



<b>PROCESO</b>				
<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>				
<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>				
<b>INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL MES DE ABRIL</b>				
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>				
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada

**Abril de 2026**

**Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol**



## INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Saravena (Arauca), 20 de abril de 2026

Señor (a)

**JOHN JAIRO LORA PINZON**

Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.9109067**

Asesor Grado 03

Dirección de empleo y trabajo

Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.9109067 de 2026

Maricely Barón Contreras, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 63509735 de Bucaramanga (Santander), en mi calidad de contratista del SENA, 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 \$81.400.000, Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: once (11) pagos mensuales equivalentes a la suma de \$7.400.000 a partir de febrero hasta diciembre de 2026.

**Plazo:** Será hasta el 31 de diciembre de 2026.

**Objeto:** Prestar servicios profesionales de interventoría técnica, administrativa, financiera y jurídica para el seguimiento, control y evaluación de los contratos de cooperación empresarial financiados con recursos del Fondo Emprender, en el marco de las convocatorias vigentes, conforme a los lineamientos establecidos por el SENA y la normatividad legal aplicable.

### Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
------	--------------	---------------------	------------



1	Ejecutar el acompañamiento técnico, técnica, administrativa, financiera y jurídica (interventoría) de los planes de negocio asignados, conforme a la normatividad vigente del Fondo Emprender y el objeto del Contrato de Cooperación Empresarial.	Se realizó acompañamiento a los proyectos en su proceso de legalización y firma de contratos: durante este mes se presentaron 6 carpetas completas de los planes de negocio Id-113783, Id-113030, Id-116240, Id-113139, Id-111657, Id-117038, previa verificación de cada expediente según lista de chequeo correspondiente a la línea CREAM Asociativo.	1.1 Informe de obligación No. 1 con correos enviados a Nina Murillo, con la evidencia del expediente completo <a href="#">Obligación 1</a>
2	Aplicar de manera obligatoria los lineamientos, metodologías y herramientas del Fondo Emprender, incluyendo el Manual Operativo, la guía de pagos, el manual financiero, el protocolo de interventoría y demás documentos oficiales establecidos por el SENA.	Se realizó seguimiento de los lineamientos enviados de la coordinación nacional de emprendimiento frente a respuestas que se deben dar a los emprendedores respecto al estado de la legalización de documentos. Gestión desarrollada el 17/04/2026 través del correo electrónico institucional a los 16 proyectos asignados.	2.1 Correos electrónicos enviados a los beneficiarios con información del estado de legalización del contrato de cooperación. <a href="#">Obligación 2</a>
3	Realizar las visitas y reuniones de acompañamiento (interventoría) indicadas por el SENA, de las cuales se debe generar las actas y soportes requeridos y el respectivo seguimiento de los compromisos asumidos.	Durante este periodo no se realizaron reuniones con los profesionales de emprendimiento regional, orientadores y enlaces para informar sobre el estado de la legalización de los contratos de Cooperación Empresarial, ya que los beneficiarios respondieron de manera oportuna durante el proceso de verificación de los documentos.	No se realizó actividades relacionadas con esta obligación durante este periodo.



4	Verificar el cumplimiento del Plan Operativo aprobado, apoyando la gestión de las modificaciones cuando corresponda y registrar en la plataforma todos los ajustes, avances y evidencias.	Participé en la capacitación de alistamiento y primeras visitas, organizada por la coordinación del Fondo Emprender del SENA el 16/04/2026.  Durante la formación, recibimos instrucciones detalladas sobre el proceso de verificación y aprobación del nuevo modelo del Plan Operativo de los proyectos asignados.	4.1 Informe de obligación No. 4, registro de asistencia y fotográfico. <a href="#">Obligación 4</a>
5	Verificar la adecuada destinación y ejecución de los recursos entregados por el Fondo Emprender, conforme a los rubros permitidos, topes, guía de pagos y restricciones establecidas en la normatividad.	En el periodo no se ha iniciado el acompañamiento de proyectos por lo que aún no hay seguimiento a ejecución presupuestal.	No se requirió la actividad en este periodo.
6	Realizar seguimiento integral al cumplimiento de los indicadores de gestión, indicadores empresariales, riesgos, actualizando permanentemente la plataforma institucional.	En el periodo no se ha iniciado el acompañamiento de proyectos por lo que aún no hay seguimiento a ejecución de indicadores.	No se requirió la actividad en este periodo.
7	Verificar el cumplimiento de obligaciones legales, tributarias, laborales, contables y sectoriales del emprendedor, así como la existencia y representación legal, permisos, licencias y requisitos técnicos del proyecto.	Realicé la validación documental (Cámara de Comercio, RUT y REDAM) de los beneficiarios de los recursos de Fondo Emprender conforme al Acta CDN 1634 del 16 de diciembre de 2025. Posteriormente, fueron enviados al área Jurídica para su correspondiente revisión y la elaboración de los contratos de Cooperación Empresarial. Además, redacté el informe de seguimiento de 6 de los 16 planes de negocio asignados de la línea CREAR Asociativo:	7.1 Informe de seguimiento proceso de legalización. <a href="#">Obligación 7</a>



		Id-113783, Id-113030, Id-116240, Id-113139, Id-111657, Id-117038, una vez completados sus expedientes, mediante la revisión y validación de la documentación enviada por correo electrónico.	
8	Realizar seguimiento diario a la plataforma del Fondo Emprender, atendiendo en un plazo máximo de tres (3) días hábiles los requerimientos, PQRS y solicitudes del emprendedor o del SENA.	En el periodo no han sido asignado aun los planes de negocios en Plataforma.	No se requirió la actividad en este periodo.
9	Cargar en la plataforma, dentro de los plazos establecidos, todos los soportes, informes, constancias, registros fotográficos, inventarios, actas y demás documentos derivados de la interventoría.	En el periodo no han sido asignado aun los planes de negocios en Plataforma.	No se requirió la actividad en este periodo.
10	Actuar como mediador técnico entre el emprendedor y el SENA, garantizando orientación clara, oportuna y suficiente sobre la ejecución del contrato y los lineamientos del Fondo Emprender teniendo especial atención en las particularidades de la población objeto de atención.	Durante este periodo, no se recibieron correos de los beneficiarios solicitando apoyo respecto a dudas sobre los documentos necesarios para la legalización de los contratos de Cooperación Empresarial.	No se realizó actividades relacionadas con esta obligación durante este periodo.
11	Elaborar y entregar los informes derivados del proceso de interventoría, incluidos los informes de cada visita, los reportes especiales y el Informe Final Consolidado, con recomendación de condonación o no condonación, dentro de los tiempos establecidos y de acuerdo con los lineamientos del SENA.	Se elaboró el informe mensual de actividades, incluyendo los respectivos soportes, dentro de los plazos establecidos para el trámite de pago correspondiente a abril de 2026.	11.1 GCCON-F-087_Informe mensual de ejecución contractual mes de abril. <a href="#">Obligación 11</a>
12	Reportar de manera inmediata y escrita al SENA cualquier riesgo, incumplimiento, desviación de recursos, irregularidad o hallazgo crítico que afecte la correcta ejecución del plan de negocio, proponiendo las acciones correctivas pertinentes.	Durante el periodo no se registraron irregularidades ni fallas en los planes de negocios; por lo tanto, no fue necesario realizar reportes al enlace ni solicitar revisiones por parte del área jurídica.	No se realizó actividades relacionadas con esta obligación durante este periodo.
13	Cumplir con las demás obligaciones relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor, la Coordinación Nacional de	Participé en la capacitación sobre alistamiento y primera	13.1.1 Informe y lista de asistencia.



	<p>Emprendimiento y/o la Dirección de Empleo y Trabajo.</p>	<p>visita organizada por la Coordinación Nacional de Emprendimiento, bajo el nombre “Jornada de Transferencia para Interventores del Operador SENA”, que se llevó a cabo los días 15, 16 y 17 de abril. Durante esta jornada, se trataron los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Reunión de alistamiento.</li> <li>b. Primera visita: Actividades previas, elaboración de acta, entregables, ajuste al plan operativo, actividades durante la visita y actividades posteriores a la visita.</li> <li>c. Manejo de la plataforma Fondo Emprender.</li> <li>d. Actividades de interventoría.</li> </ul> <p>Adicionalmente, participé en una reunión con la supervisión de John Jairo Mora Pinzón y el equipo de interventores, en la que se abordó la información relacionada con el reporte de cuentas de cobro, realizada el 14 de abril de 2026. En esta sesión, se brindaron orientaciones sobre la correcta elaboración y presentación de las cuentas correspondientes al período, con énfasis en aspectos administrativos, los soportes requeridos y el cumplimiento de los lineamientos para el diligenciamiento del GC y GF.</p>	<p>13.1.2 Informe y lista de asistencia.  13.1.3 Informe y lista de asistencia.  13.1.4 Acta de reunión y asistencia.  <a href="#">Obligación 13</a></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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	XX	XX	XX	XX

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 67301114 de Compensar/mi planilla.com referente al mes de marzo de 2026.

Enlace evidencias abril 2026: [3. Abril](#)

Cordialmente,

**Maricely Barón Contreras**

Contratista  
C.C. No. 63509735

Recibí a satisfacción:

**John Jairo Lora Pinzón**

Supervisor del Contrato CO1.PCCNTR.9109067 de 2026  
Asesor Grado 03



<b>PROCESO</b>					
<b>GESTIÓN DE EMPLEO, ANÁLISIS OCUPACIONAL Y EMPLEABILIDAD</b>					
<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>					
<b>OBLIGACIÓN 1</b>					
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>					
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada	<input type="checkbox"/>

### **ANEXO 1.1**

**Abril 2026**

**Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol**



## **INFORME DE SEGUIMIENTO OBLIGACIÓN N°1**

Ejecutar el acompañamiento técnico, técnica, administrativa, financiera y jurídica (interventoría) de los planes de negocio asignados, conforme a la normatividad vigente del Fondo Emprender y el objeto del Contrato de Cooperación Empresarial.

### **1. Introducción**

Como parte de las acciones de seguimiento efectuadas por la interventoría a los proyectos aprobados y financiados por el programa Fondo Emprender del SENA, la Obligación N°1 se enfoca al acompañamiento técnico, técnica, administrativo, financiero y jurídico para el normal desarrollo de las etapas de ejecución de las actividades y recursos asignados.

Para lo anterior, se realiza la revisión de la documentación adjuntada por los emprendedores a través del correo institucional, con el fin de evidenciar el cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la formalización de la empresa y la firma del Contrato de Cooperación Empresarial.

El presente informe reúne las acciones realizadas en el proceso de verificación documental, de acuerdo con la lista de chequeo organizada para ello, según las directrices para la línea CREAR individual o CREAR asociativo.

### **2. Objetivo**

Verificar la idoneidad legal y técnica de los beneficiarios del Fondo Emprender a través del análisis de soportes enviados vía correo electrónico y la información consultada en los portales institucionales. Esta gestión garantiza el cumplimiento de los requerimientos operativos indispensables para la ejecución de los proyectos financiados.

### **3. Alcance**

Este informe hace parte del proceso de seguimiento e interventoría a planes de negocio financiados por Fondo Emprender, dentro del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) del Servicio Nacional de Aprendizaje.



#### **4. Generalidades**

La actividad comprende desde la recepción de documentos enviados a los correos electrónicos fondoemprender@sena.edu.co o mbaron@sena.edu.co, seguida de la validación por parte de la interventoría. Posteriormente, una vez la carpeta está completa conforme a la lista de chequeo, se remite al correo de Nina Murillo para su validación final y dar paso al Contrato de Cooperación Empresarial.

El propósito es garantizar que cada proyecto cumpla estrictamente con la normativa legal y administrativa vigente, en concordancia con las directrices de la convocatoria y la disponibilidad de recursos del Fondo Emprender.

#### **5. Contenido**

En cumplimiento de la Obligación No. 1, durante este periodo de seguimiento se realizó la verificación de cada carpeta conforme a la lista de chequeo establecida para cada caso, ya sea de la línea CREAR Individual o de la línea CREAR Asociativa.

Para el primer caso, correspondiente a la línea CREAR Individual, se cuenta con ocho (8) carpetas completas: Id-112078, Id-117327, Id-98476, Id-114746, Id-99037, Id-112404, Id-116390 e Id-98764, las cuales fueron finalizadas en el mes anterior.

Para el segundo caso, correspondiente a la línea CREAR Asociativa, también se cuenta con ocho (8) carpetas completas: dos (2) finalizadas en el mes anterior (Id-111578, Id-113023) y seis (6) en el mes de abril (Id-113783, Id-113030, Id-116240, Id-113139, Id-111657 e Id-117038).

Este proceso de seguimiento se ha llevado a cabo mediante correos electrónicos, archivos digitales y registros de revisión documental de cada proyecto.

#### **6. Conclusiones y compromisos**

Las actividades desarrolladas evidencian que el proceso de recepción y validación documental se llevó a cabo conforme a los requisitos establecidos para la constitución de la empresa, incluyendo los registros ante la Cámara de Comercio, el RUT y demás documentos exigidos en esta etapa de legalización y puesta en marcha del proyecto.



A la fecha, se han presentado un total de 16 carpetas, correspondientes al 100 % de los planes de negocio asignados.

Se continúa con un seguimiento riguroso al cumplimiento de los requisitos documentales en todas las etapas del proyecto, garantizando su alineación con las obligaciones contractuales del SENA y el Fondo Emprender.

## 7. Anexos o evidencias

En el presente informe se incluyen los seis registros digitales (capturas de pantalla) de las comunicaciones electrónicas enviadas a los beneficiarios, relacionadas con el estado de su documentación.

- **RELACION SEIS (6) CARPETAS IDs 113783, 113030, 116240, 113139, 111657, 117038**

### I. Información General

ID	113783
Nombre Plan de Negocios	CREAR ESP - 14 LANCEROS
ID	113030
Nombre Plan de Negocios	CREAR ESP - ASOCIACIÓN PRODUCTOS JDH
ID	116240
Nombre Plan de Negocios	CREAR ESP - ASOCIACION GAR
ID	113139
Nombre Plan de Negocios	CREAR ESP - PÁRAMO GROUP
ID	111657
Nombre Plan de Negocios	CREAR ESP - AGRODIVAS
ID	117038
Nombre Plan de Negocios	CREAR ESP - ECOFORTUL GANADERO



## 1.1 CARPETA ID 113783

### I. Información General

ID	113783
Nombre Plan de Negocios	CREAR ESP - 14 LANCEROS
Nombre del Beneficiario	ISAURO IVAN RODRIGUEZ GAMBOA
No. Identificación	84455870
Correo Electrónico	cafe14lancers@gmail.com
Teléfono	3195333133
Regional	Casanare
Municipio	Tamará

### II. Correo

**Envío información completa**

The screenshot shows an Outlook email client interface. The email is from Maricely Barón Contreras to Nina Shirley Murillo Cruz, dated Wednesday, March 25, 2026. The subject is 'Informar expediente completo ID-113783'. The body of the email states: 'Formalmente informo que la carpeta del ID-113783 (CONV 131) línea CREAR-Asociativo, se encuentra completa y lista para revisión jurídica. Quedo atenta, Cordial saludo,'. Below the text, there is a OneDrive link to a folder named 'fondosemprender' containing files like '113783\_CREAR\_ESP\_PROYECTO.xls', 'ACTA NO. 1634 DEL 16 DE DICIEMBRE DE...', and 'ADICION CDP 1103.pdf'. On the left side of the screenshot, a sidebar shows a list of 'Resultados' for the search 'Para: Nina Shirley Murillo Cruz', listing several email entries from Nina Shirley Murillo Cruz with dates ranging from February 27, 2026, to March 25, 2026.



▪ **CARPETA ID 113030**

**I. Información General**

ID	113030
Nombre Plan de Negocios	CREAR ESP - ASOCIACIÓN PRODUCTOS JDH
Nombre del Beneficiario	JESÚS DARIO HERREÑO DUARTE
No. Identificación	96186402
Correo Electrónico	jesusdariojdh@hotmail.com
Teléfono	3212091194
Regional	Arauca
Municipio	Saravena

**II. Correo**

**Envío información completa**

The screenshot shows an Outlook email interface. The email is from Maricely Baron Contreras to Nina Shirley Murillo Cruz. The subject is "Informar expediente completo ID-113030". The email content includes a formal report stating that the file ID-113030 (CONV 136) linea CREAM-Asociativo is complete and ready for legal review. It also mentions an observation regarding the legal constitution of the business and a response regarding the continuation of the process.



▪ **CARPETA ID 116240**

**I. Información General**

ID	116240
Nombre Plan de Negocios	CREAR ESP - ASOCIACION GAR
Nombre del Beneficiario	OMAR YESID GARCIA SUAREZ
No. Identificación	1116551664
Correo Electrónico	magishotelecos@gmail.com
Teléfono	3207345009
Regional	Casanare
Municipio	Aguazul

**II. Correo**

**Envío información completa**

The screenshot shows an Outlook email interface. The email is from Maricely Barón Contreras to Nina Shirley Murillo Cruz, dated March 25, 2026. The subject is 'Informar expediente completo ID-116240'. The body of the email states: 'Formalmente informo que la carpeta del ID-116240 (CONV 131) línea CREAR-Asociativo, se encuentra completa y lista para revisión jurídica. Quedo atenta, Cordial saludo,'. Below the text, there is a table of documents:

Nombre	Modific.	Modificad.	Tamaño del a...	Compartir	Actividad
10. Certificado Estancia y Representación Legal.pdf	Hace 27 minutos	Maricely Barón Contreras	289 KB	Compartido	
11. RESUM.pdf	Hace 5 días	Maricely Barón Contreras	122 KB	Compartido	
15. Certificados Adicionales. Anexos. Autorización consulta central de info...	Hace 3 días	Maricely Barón Contreras	278 KB	Compartido	
Admonocionamiento.pdf	18 de marzo	Maricely Barón Contreras	116 KB	Compartido	



▪ **CARPETA ID 113139**

**I. Información General**

ID	113139
Nombre Plan de Negocios	CREAR ESP - PÁRAMO GROUP
Nombre del Beneficiario	DANIEL ANDRES DUARTE BRAVO
No. Identificación	1032489977
Correo Electrónico	dadb97@gmail.com
Teléfono	3208487670
Regional	Aguazul
Municipio	Casanare

**II. Correo**

**Envío  
información  
completa**

The screenshot shows an Outlook email client interface. The email is from Maricely Barón Contreras (MC) to Nina Shirley Murillo Cruz. The subject is "Informar expediente completo ID-113139". The email body contains the following text:

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 23/03/2036 11:32

Buena tarde Sra. Nina Shirley Murillo Cruz  
SENA-Fondo Emprender

Formalmente informo que la carpeta del ID-113139 (CONV 134) línea CREAR-Asociativo, se encuentra completa y lista para revisión jurídica.

Quedo atenta, Cordial saludo,

Below the email text, there is a screenshot of a OneDrive folder named "EXPEDIENTES 2023" containing files like "ID\_113139\_lista\_Reqpendida", "13\_R03M.pdf", and "11\_R03.pdf".



▪ **CARPETA ID 111657**

**I. Información General**

ID	111657
Nombre Plan de Negocios	CREAR ESP - AGRODIVAS
Nombre del Beneficiario	MAIRENE JOSELIN CARRILLO ALBARRACIN
No. Identificación	1151205176
Correo Electrónico	agrodivasffr5@gmail.com
Teléfono	3204365287
Regional	Saravena
Municipio	Arauca

**II. Correo**

**Envío  
información  
completa**

The screenshot shows an Outlook email client interface. The email is from Maricely Barón Contreras (mbaron@sena.edu.co) to Nina Shirley Murillo Cruz. The subject is "Informar expediente completo ID-111657". The email content states: "Buena tarde Sra. Nina Shirley Murillo Cruz SENA-Fondo Emprender. Formalmente informo que la carpeta del ID-111657 (CONV 136) linea CREAM-Asociativo, se encuentra completa y lista para revisión jurídica. Quedo atenta, Cordial saludo, Maricely Barón Contreras Interventora Fondo Emprender-SENA". The interface also shows a list of other emails in the inbox on the left and a sidebar with navigation options.



▪ **CARPETA ID 117038**

**I. Información General**

ID	117038
Nombre Plan de Negocios	CREAR ESP - ECOFORTUL GANADERO
Nombre del Beneficiario	WILMER NIÑO SILVA
No. Identificación	88272754
Correo Electrónico	wn2153063@gmail.com
Teléfono	3159398338
Regional	Fortul
Municipio	Arauca

**II. Correo**

**Envío información completa**

The screenshot shows an Outlook email interface. The email is from Maricely Barón Contreras to Nina Shirley Murillo Cruz. The subject is "Informar expediente completo ID-117038". The email content states: "Buena tarde Sra. Nina Shirley Murillo Cruz SENA-Fondo Emprender. Formalmente informo que la carpeta del ID-117038 (CONV 132) línea CREAR-Asociativo, se encuentra completa y lista para revisión jurídica. Quedo atenta, Cordial saludo." Below the text, there is a OneDrive link to a folder named "5. Contratos de cooperación - Expedientes - 132 MULTISECTORIAL - ASOCIATIVA - ID\_117038\_CREAR". The folder contains several files, including "11\_117038\_Sola\_Dispensable", "11\_117038.pdf", "11\_117038\_Certificado de existencia y representación", "ANEXO 14. Certificado de inhabilitación p...", and "Administración de recursos.pdf".

**8. Nombre y firma del contratista**

**Maricely Barón Contreras**

Contratista  
C.C. No. 63509735



<b>PROCESO</b>					
<b>GESTIÓN DE EMPLEO, ANÁLISIS OCUPACIONAL Y EMPLEABILIDAD</b>					
<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>					
<b>OBLIGACIÓN 2</b>					
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>					
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada	<input type="checkbox"/>

## **ANEXO 2.1**

**Abril 2026**

**Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol**



## INFORME DE SEGUIMIENTO OBLIGACIÓN N°2

Aplicar de manera obligatoria los lineamientos, metodologías y herramientas del Fondo Emprender, incluyendo el Manual Operativo, la guía de pagos, el manual financiero, el protocolo de interventoría y demás documentos oficiales establecidos por el SENA.

### 1. Introducción

En el marco del seguimiento realizado por la interventoría a los proyectos del Fondo Emprender, la Obligación N°2 reglamenta la ejecución de las etapas del proyecto conforme a la normativa vigente, siguiendo la metodología, los lineamientos, manuales, guías y protocolos de interventoría definidos por el SENA para el normal desarrollo de las actividades y ejecución de los recursos asignados.

A continuación, se relaciona el estado de la gestión de verificación efectuada a los documentos recopilados en las carpetas de cada proyecto, evaluando su pertinencia y vigencia de acuerdo con las exigencias de la convocatoria CREAR, tanto en su categoría individual como asociativa.

### 2. Objetivo

Presentar el reporte del estado actual de avance y cumplimiento de la documentación técnica y jurídica exigida para la suscripción del Contrato de Cooperación Empresarial (Emprendedor - SENA) para la ejecución del plan de negocio.

### 3. Alcance

Este informe hace parte del proceso de seguimiento e interventoría a planes de negocio financiados por Fondo Emprender, dentro del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) del Servicio Nacional de Aprendizaje.

### 4. Generalidades

El proceso inicia con la recepción de la documentación a través de los correos institucionales (fondoemprender@sena.edu.co o mbaron@sena.edu.co). Una vez recibidos, la interventoría realiza la validación técnica; tras asegurar que la carpeta cumpla con la documentación requerida en la lista de chequeo, se remite a Nina Murillo para la verificación final. Este flujo asegura la transición hacia



el Contrato de Cooperación Empresarial, garantizando el cumplimiento de la normativa legal y las directrices de la convocatoria del Fondo Emprender.

## 5. Contenido

El reporte de Nina Murillo con corte 20/04/2026, evidencia que el avance en la gestión de planes de negocio asignados es del **100%**. De un total de **16 proyectos**, se han radicado formalmente **16 carpetas** para revisión, relacionados a continuación:

- Línea CREAR Individual (8 proyectos):
  - Id-112078: CREAR ESP - LECHERIA M&M
  - Id-117327: CREAR ESP - PORCIBRAN
  - Id-98476: CREAR ESP - GRANJA ISABELA
  - Id-114746: CREAR ESP - PORKCASARE
  - Id-99037: CREAR ESP - LECHERÍA SAMIMEN
  - Id-112406: CREAR ESP - GANADERIA LUZ VERDE
  - Id-116390: CREAR ESP - HUEVOS DEL CAMPO LETC 76
  - Id-98754: CREAR ESP - GANADERÍA HERRERA
  
- Línea CREAR Asociativo (8 proyectos):
  - Id-111578: CREAR ESP - ASOCIACIÓN AGROPECUARIA LA LIBERTAD
  - Id-113023: CREAR ESP - ASOCIACIÓN ESTANCIA EL SAMAN
  - Id-113783: CREAR ESP - 14 LANCEROS
  - Id-113030: CREAR ESP - ASOCIACIÓN PRODUCTOS JDH
  - Id-116240: CREAR ESP - ASOCIACION GAR
  - Id-113139: CREAR ESP - PÁRAMO GROUP
  - Id-111657: CREAR ESP - AGRODIVAS
  - Id-117038: CREAR ESP - ECOFORTUL GANADERO

## 6. Conclusiones y compromisos

Durante el presente periodo de seguimiento se dio cumplimiento a la Obligación N°2, a través de la validación de expedientes mediante la lista de chequeo estructurada para ello. El estado de las carpetas según su línea de acción es el siguiente:

- Línea CREAR Individual: Se encuentran completas las carpetas con los identificadores Id-112078, Id-117327, Id-98476, Id-114746, Id-99037, Id-112404, Id-116390 e Id-98764.



- Línea CREAR Asociativo: Cuentan con documentación completa los Id-111578, Id-113023, Id-113783, Id-113030, Id-116240, Id-113139, Id-111657, Id-117038.

El proceso cierra con la emisión del reporte de estado de cada carpeta.

## 7. Anexos o evidencias

En el presente informe incluye evidencia del correo enviado a los beneficiarios informando el estado del proceso de legalización de los expedientes y el reporte Individual de estado de las carpetas (completas/Incompleta) de los proyectos asignados con corte a 20 de abril.

### ▪ EVIDENCIA 16 CORREOS ENVIADOS A BENEFICIARIOS

IDs (112078, 117327, 98476, 114746, 99037, 112406, 116390, 98754, 111578, 113023, 113783, 113030, 116240, 113139, 111657, 117038).

## I. Correo

**Envío a beneficiarios estado de legalización documentos**

**Envío a beneficiarios estado de legalización documentos**

**Información Contrato de Cooperación Empresarial – Fondo Emprender**

Para: manuelhposso@gmail.co

Cco: Grauden Quiroga <graudenquiroga@gmail.com>; Mairene Josefín Carrillo Albarracín <agrodivasffr5@gmail.com>; Daniel Duarte <danielhduarte25@gmail.com>; gersonlles3@gmail.com; Magis Hotel ecos <magishotelecos@gmail.com>; Daniel Duarte <dadb97@gmail.com>; marcela martinez <presidentajac2022@gmail.com>; Marlon Bran Lozano <mbranlozano@gmail.com>; luis leon rodriguez <allebasi0110@gmail.com>; Frankh Vargas <frankh\_yhorcy@outlook.com>; SANDRA MILENA MENDEZ <samimen82@hotmail.com>; Óscar Paredes <op1115850786@gmail.com>; Huevos del campo <huevosdelcampo365@gmail.com>; hereramunozvalentina8@gmail.com; edwin benites velandia <jdbenites17@gmail.com>; JESUS DARIO HERRERO DUARTE <jesusdariojdh@hotmail.com>

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 14/04/2036 14:45

**Cordial Saludo Sr(a) Beneficiario(a) Fondo empernder.**

Formalmente me permito comunicarles que, continuamos en espera del proceso de envío de Contrato de Cooperación Empresarial y anexos, los cuales no han sido enviados hasta el momento, una vez la Coordinación Nacional de Emprendimiento nos brinde nueva información, se les estará dando a conocer.

**Les recomiendo las siguientes gestiones:**

**Verificar acceso a la plataforma y validar el correo electrónico registrado,** ya que es el medio oficial por el cual recibirán la documentación.

**Pasos para la verificación:**

1. Ingresen <https://www.fondoemprender.com:48080/Account/Login.aspx?ReturnUrl=%2f>
2. Seleccione la pestaña "Resumen Ejecutivo".
3. Allí podrán confirmar el correo asignado (que coincide con su usuario de acceso).

**Revisión y actualización del Plan Operativo**

a. Soliciten a sus orientadores revisar con cada uno de ustedes el plan operativo ajustado (pueden actualizar valores de los salarios de acuerdo con el SMMLV).



The screenshot shows an Outlook web interface. The main content area displays an email from 'Mairene Joselin Carrillo Albarracín' with the subject 'Información Contrato de Cooperación Empresarial - Fondo Emprender'. The email body contains the following text:

**Pasos para la verificación:**

1. Ingresen <https://www.fondoemprender.com:48080/Account/Login.aspx?ReturnUrl=%2F>
2. Seleccione la pestaña "Resumen Ejecutivo".
3. Allí podrán confirmar el correo asignado (que coincide con su usuario de acceso).

**Revisión y actualización del Plan Operativo**

- a. Soliciten a sus orientadores revisar con cada uno de ustedes el plan operativo ajustado (pueden actualizar valores de los salarios de acuerdo con el SMMLV).
- b. No realizar cambios estructurales, deben observar correlación con el plan de negocios aprobado y viabilizado.
- c. Tener en cuenta que no se podrán anexar rubros no financieros con recursos Fondo Emprender.
- d. Les recomiendo enviar el Plan Operativo previamente a mi correo para las validaciones correspondientes antes de la primera visita; una vez sea revisado, analizado y ajustado por el beneficiario y por el orientador.

Por favor estar atentos a cualquier solicitud, el cual será informado por este medio.

Quedo a su disposición en caso de que requieran información adicional.

Saludos,

**Maricely Barón Contreras**  
Dirección General - Contratista  
mbaron@sena.edu.co  
3103435359  
Calle 57 # 8-69

SENA [www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)  
@SENAcomunica



▪ **RESUMEN REPORTE INTERVENTOR**

**II. Reporte Individual carpetas (completas/Incompleta) de beneficiarios.**

Conv	Id, Plan de Negocios	Nombre Plan de Negocios	Nombre Ciudad	Departamento	Crear / Fort	Categoría	Carpeta
131	111578	CREAR ESP - ASOCIACIÓN AGROPECUARIA LA LIBERTAD	Arauca	Arauca	CREAR	Asociativo	Completa
132	117038	CREAR ESP - ECOFORTUL GANADERO	Fortul	Arauca	CREAR	Asociativo	Completa
136	111657	CREAR ESP - AGRODIVAS	Saravena	Arauca	CREAR	Asociativo	Completa
136	113030	CREAR ESP - ASOCIACIÓN PRODUCTOS JDH	Saravena	Arauca	CREAR	Asociativo	Completa
136	113023	CREAR ESP - ASOCIACIÓN ESTANCIA EL SAMAN	Saravena	Arauca	CREAR	Asociativo	Completa
131	116240	CREAR ESP - ASOCIACION GAR	Aguazul	Casanare	CREAR	Asociativo	Completa
134	113139	CREAR ESP - PÁRAMO GROUP	Aguazul	Casanare	CREAR	Asociativo	Completa
131	112078	CREAR ESP - LECHERIA M&M	Hato Corozal	Casanare	CREAR	Individual	Completa
131	117327	CREAR ESP - PORCIBRAN	Orocué	Casanare	CREAR	Individual	Completa
131	98476	CREAR ESP - GRANJA ISABELA	Orocué	Casanare	CREAR	Individual	Completa
131	114746	CREAR ESP - PORKCASARE	Paz De Ariporo	Casanare	CREAR	Individual	Completa
131	99037	CREAR ESP - LECHERÍA SAMIMEN	Paz De Ariporo	Casanare	CREAR	Individual	Completa
131	112406	CREAR ESP - GANADERIA LUZ VERDE	Paz De Ariporo	Casanare	CREAR	Individual	Completa
131	116390	CREAR ESP - HUEVOS DEL CAMPO LETC 76	Pore	Casanare	CREAR	Individual	Completa
131	98754	CREAR ESP - GANADERÍA HERRERA	San Luis De Palenque	Casanare	CREAR	Individual	Completa
131	113783	CREAR ESP - 14 LANCEROS	Támara	Casanare	CREAR	Asociativo	Completa

**8. Nombre y firma del contratista**

**Maricely Barón Contreras**

Contratista, C.C. No. 63509735



<b>PROCESO</b>					
<b>GESTIÓN DE EMPLEO, ANÁLISIS OCUPACIONAL Y EMPLEABILIDAD</b>					
<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>					
<b>OBLIGACIÓN 4</b>					
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>					
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada	<input type="checkbox"/>

#### **ANEXO 4.1**

**Abril 2026**

**Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol**



## INFORME DE SEGUIMIENTO OBLIGACIÓN N°4

Verificar el cumplimiento del Plan Operativo aprobado, apoyando la gestión de las modificaciones cuando corresponda y registrar en la plataforma todos los ajustes, avances y evidencias.

### 1. Introducción

Como parte del seguimiento a los planes de negocio beneficiarios del Fondo Emprender, se prioriza la verificación del cumplimiento del Plan Operativo, garantizando así la transparencia y coherencia en la ejecución de los recursos. El pasado 16 de abril de 2026, se participó en la Jornada de Transferencia Interventores Operador SENA, espacio en el que se definieron las directrices para la actualización del Plan Operativo de acuerdo con la dinámica de los proyectos, velando por el estricto cumplimiento de los lineamientos institucionales y el marco normativo actual.

Este informe consolida la información relevante del SENA para garantizar la correcta formulación del Plan Operativo para los proyectos línea CREAR individual y CREAR asociativo.

### 2. Objetivo

Supervisar el Plan Operativo a través del trámite de ajustes técnicos solicitados por los beneficiarios del Fondo Emprender, asegurando la transparencia financiera, el cumplimiento de las actividades y el alcance de los objetivos del plan de negocios viabilizado.

### 3. Alcance

Este informe se integra en el proceso de seguimiento e interventoría de los planes de negocio financiados por el Fondo Emprender, bajo el marco del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) del SENA. Contempla la revisión, análisis y actualización del Plan Operativo, abarcando desde la validación de su formulación inicial hasta la gestión de los ajustes necesarios durante la ejecución del proyecto.

### 4. Marco normativo

- Manual Operativo del Fondo Emprender.
- Manual Financiero del Fondo Emprender.
- Normatividad vigente del SENA aplicable al proceso de emprendimiento.



## 5. Generalidades

De conformidad con la normativa del Fondo Emprender, la ejecución del Plan Operativo debe ceñirse estrictamente a lo aprobado en el proceso de convocatoria. No obstante, el modelo reconoce el dinamismo empresarial, permitiendo modificaciones excepcionales fundamentadas en justificaciones técnicas, financieras o comerciales que reflejen la realidad operativa del emprendimiento.

Sin embargo, estas modificaciones deben ser analizadas, soportadas y registradas en la plataforma, garantizando el cumplimiento del objeto del plan de negocio y la correcta ejecución de los recursos aprobados del Fondo Emprender.

## 6. Contenido

Durante la Jornada de Transferencia Interventores Operador SENA realizada el 16 de abril de 2026, se profundizó en la actualización del Plan Operativo, como un componente clave dentro del proceso de interventoría.

Teniendo en cuenta el Manual Operativo y el Protocolo de Interventoría del Fondo Emprender, se definieron los siguientes lineamientos:

- **Verificación del Plan Operativo aprobado:**

El interventor debe realizar un análisis detallado del Plan Operativo formulado, validando que las actividades, cronograma y asignación de recursos correspondan a lo aprobado inicialmente y a las condiciones actuales del emprendimiento.

- **Identificación de necesidades de ajuste:**

Se reconoce que, durante la ejecución de los planes de negocio, pueden surgir cambios en el entorno, en el mercado o en la operación del emprendimiento, lo que hace necesario ajustar el Plan Operativo. Estas modificaciones pueden incluir, ajustes en la destinación de recursos.

- **Condiciones para la modificación:**

De acuerdo con la normatividad del Fondo Emprender, toda modificación debe:

- Estar debidamente justificada técnica y financieramente.
- No alterar el objeto del plan de negocio aprobado.



- Cumplir con los lineamientos sobre uso adecuado de los recursos.
- Contar con el respectivo análisis y validación por parte del interventor y las instancias definidas por el SENA.

- **Registro en la plataforma Fondo Emprender:**

Se resaltó la obligatoriedad de registrar todos los ajustes, avances y evidencias en la plataforma, garantizando trazabilidad, transparencia y control del proceso.

El registro oportuno permite:

- Hacer seguimiento a la ejecución del plan.
- Validar el cumplimiento de indicadores.
- Soportar decisiones frente a desembolsos o ajustes.

- **Rol del interventor:**

El interventor cumple un papel clave como verificador, apoyando al emprendedor en la estructuración de las modificaciones, asegurando su coherencia con el plan operativo que se aprobará para ejecución de los recursos y verificando que se encuentren debidamente soportados.

Actualizar el Plan Operativo en el marco de Fondo Emprender no es solo un trámite administrativo; es la hoja de ruta técnica y financiera que garantiza que los recursos públicos se utilicen de manera eficiente y conforme a la normatividad.

## **7. Conclusiones y compromisos**

Se concluye que es fundamental mantener el plan operativo actualizado y alineado con los objetivos estratégicos, la validación técnica y los recursos financieros asignados. Esto asegura el cumplimiento de las metas en los cronogramas previstos. Para lograrlo, los profesionales de seguimiento (interventores) y orientadores del SENA se comprometen a acompañar a los beneficiarios en la actualización y respectiva justificación, garantizando el registro oportuno de la información en la plataforma de Fondo Emprender, según los lineamientos vigentes.

## **8. Anexos o evidencias**

En el presente informe incluyen capturas de pantalla o registro fotográfico y lista de asistencia a la Jornada de Transferencia Interventores Operador SENA del 16 de abril de 2026.

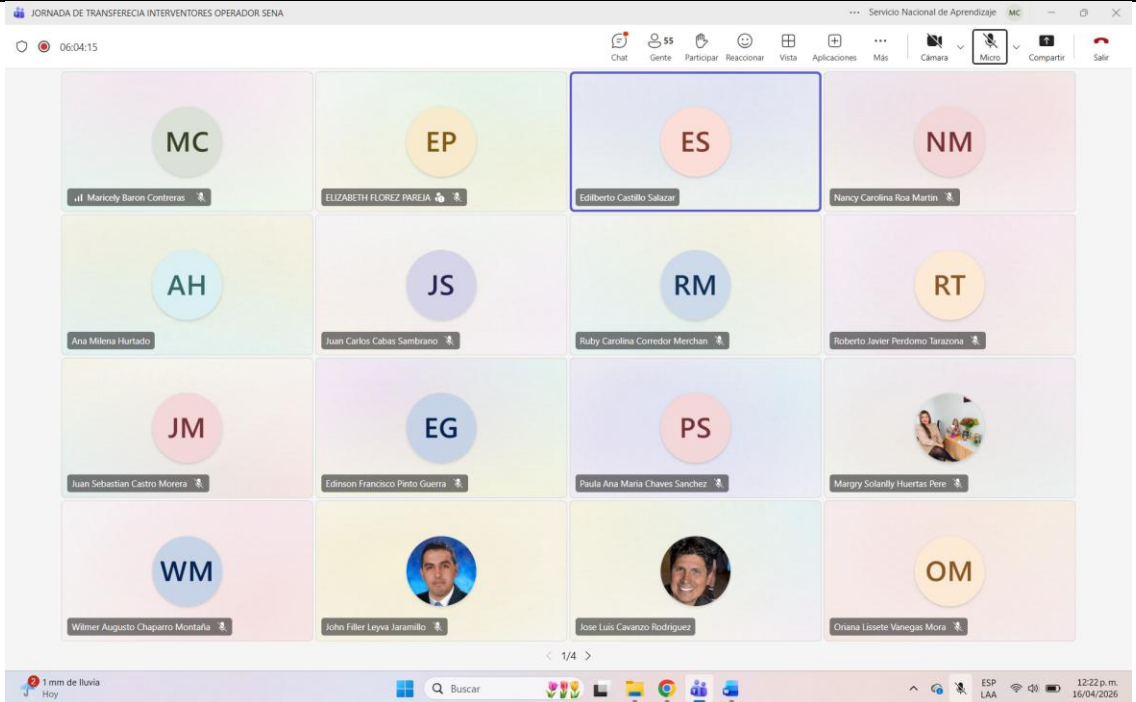


## I. Evidencia participación Jornada de Transferencia Interventores Operador SENA.

<p><b>Capturas de pantalla: plan operativo</b></p>	
<p><b>Capturas de pantalla: manejo de plataforma</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ingreso Plan Operativo Inicial.</li><li>✓ Cambios Plan Operativo</li><li>✓ Agendar una Tarea.</li><li>✓ Revisión de Avances.</li><li>✓ Revisión y aprobación de Pagos.</li></ul>



**Capturas de pantalla: asistencia**



**Listado de asistencia**

LISTA DE ASISTENCIA JORNADA DE TRANSFERENCIA INTERVENTORES OPERADOR SENA - Informe de asistencia 4-15 Y 1...							
Nombre	Primera entrada	Última salida	Duración de la reunión	Correo electrónico	Id. de participante (UPN)	Rol	
1. Resumen							
Título de la reunión		JORNADA DE TRANSFERENCIA INTERVENTORES OPERADOR SENA					
Participantes que asistieron		154					
Hora de inicio		4/16/26, 6:18:15 AM					
Hora de finalización		4/16/26, 2:47:07 PM					
Duración de la reunión		8 h 28 min 51s					
Tiempo medio de asistencia		3 h 21 min 13s					
2. Participantes							
10	Nombre	Primera entrada	Última salida	Duración de la reunión	Correo electrónico	Id. de participante (UPN)	Rol
11	Adriana Asis	4/16/26, 8:05:08 AM	4/16/26, 8:12:13 AM	7 min 4s			Moderador
12	Adriana Garcia (No comprobado)	4/16/26, 8:06:12 AM	4/16/26, 8:06:40 AM	28s			Moderador
13	Adriana Garcia (No comprobado)	4/16/26, 8:07:48 AM	4/16/26, 12:22:36 PM	4 h 13 min 36s			Moderador
14	Adriana Ximena Perez Gasca	4/16/26, 7:49:36 AM	4/16/26, 12:22:33 PM	4 h 32 min 57s	axperez@sena.edu.co	axperez@sena.edu.co	Moderador
15	Adriana Yadira Ceron Caiza	4/16/26, 7:57:48 AM	4/16/26, 12:22:47 PM	4 h 23 min 56s	ayceron@sena.edu.co	ayceron@sena.edu.co	Moderador
16	Alba Rocio Buitrago	4/16/26, 7:55:31 AM	4/16/26, 12:22:39 PM	4 h 27 min 8s	ab@sena.edu.co	arbutrago@sena.edu.co	Moderador
106	Maricely Baron Contreras	4/16/26, 7:54:57 AM	4/16/26, 12:23:04 PM	4 h 28 min 7s	mbaron@sena.edu.co	mbaron@sena.edu.co	Moderador
107	Martha Cecilia Meza Puerta	4/16/26, 8:07:04 AM	4/16/26, 12:22:55 PM	3 h 56 min 40s	mcmeza@sena.edu.co	mcmeza@sena.edu.co	Moderador
108	Mary Sol Galvis Bermudez	4/16/26, 8:00:14 AM	4/16/26, 12:22:43 PM	4 h 21 min 8s	msgalvis@sena.edu.co	msgalvis@sena.edu.co	Moderador
109	Mauricio Andres Calderon Calderon	4/16/26, 8:04:00 AM	4/16/26, 8:57:45 AM	52 min 17s	mauriciocalderon@sena.edu.co	mauriciocalderon@sena.edu.co	Moderador
110	Mayerling Romero (No comprobado)	4/16/26, 8:04:04 AM	4/16/26, 12:01:42 PM	3 h 57 min 38s			Moderador
111	Mayra Carolin Chaparro Suarez	4/16/26, 8:00:33 AM	4/16/26, 12:22:40 PM	4 h 22 min 7s	mchapparro@sena.edu.co	mchapparro@sena.edu.co	Moderador
112	MIGUEL ANGEL BOLAÑO (No comprobado)	4/16/26, 8:12:45 AM	4/16/26, 12:22:34 PM	4 h 9 min 48s			Moderador
113	Monica Echavarria Munera	4/16/26, 7:45:30 AM	4/16/26, 12:22:37 PM	4 h 37 min 6s	mechavarriam@sena.edu.co	mechavarriam@sena.edu.co	Moderador

**9. Nombre y firma del contratista**

**Maricely Barón Contreras, Contratista, C.C. No. 63509735**



<b>PROCESO</b>					
<b>GESTIÓN DE EMPLEO, ANÁLISIS OCUPACIONAL Y EMPLEABILIDAD</b>					
<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>					
<b>OBLIGACIÓN 7</b>					
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>					
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada	<input type="checkbox"/>

**ANEXO 7.1**

**Abril 2026**

**Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol**



## **INFORME DE GESTION OBLIGACION N°7**

Verificar el cumplimiento de obligaciones legales, tributarias, laborales, contables y sectoriales del emprendedor, así como la existencia y representación legal, permisos, licencias y requisitos técnicos del proyecto.

### **1. Introducción**

En el marco de las actividades de interventoría realizadas a los planes de negocio aprobados y financiados por el programa Fondo Emprender del SENA orientado al fortalecimiento de iniciativas empresariales se realiza el presente informe de cumplimiento de la Obligación N°7. Esta incluye la verificación del cumplimiento de las obligaciones legales, tributarias, laborales, contables y las demás relacionadas a cada convocatoria, los cuales deben ser presentadas por los emprendedores beneficiarios.

Para lo anterior, se realiza la revisión de la documentación adjuntada por los emprendedores a través del correo institucional, con el propósito de validar la existencia y representación legal y el cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la ejecución del plan de negocio.

Este informe consolida las acciones desarrolladas en el proceso de verificación documental, evidenciando la revisión del registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio, el Registro Único Tributario (RUT) y el certificado REDAM, entre otros soportes adjuntados por los emprendedores.

### **2. Objetivo**

Realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones legales por parte de los emprendedores beneficiarios del Fondo Emprender, a través de la revisión de la documentación enviada por correo electrónico, con el propósito de validar la existencia y representación legal, así mismo los requisitos técnicos necesarios para la adecuada ejecución de los proyectos aprobados.



### **3. Alcance**

Este informe hace parte del proceso de seguimiento e interventoría a planes de negocio financiados por Fondo Emprender, dentro del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) del Servicio Nacional de Aprendizaje.

La actividad comprende desde la recepción de la documentación enviada por los emprendedores al correo institucional [fondoemprender@sena.edu.co](mailto:fondoemprender@sena.edu.co) o correo de la interventoría [mbaron@sena.edu.co](mailto:mbaron@sena.edu.co) hasta la revisión y validación por parte del interventor asignado para el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos requeridos para el desarrollo del proyecto de acuerdo con los términos de referencia de la convocaría y a la asignación de recursos por parte del Fondo Emprender.

### **4. Generalidades**

Durante las diferentes etapas de seguimiento a los planes de negocio apoyados por Fondo Emprender, los beneficiarios deben remitir periódicamente los soportes que permitan validar el cumplimiento de sus obligaciones legales, operativas y administrativas. El cual es enviada inicialmente al correo institucional [fondoemprender@sena.edu.co](mailto:fondoemprender@sena.edu.co), y posteriormente es remitida al interventor asignado al plan de negocio. Posteriormente realiza la verificación de la información recibida, confirmando la pertinencia de los documentos adjuntados.

Entre los documentos anexado y revisados se encuentran:

- Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio.
- Registro Único Tributario (RUT).
- Certificado REDAM.
- Otros documentos relacionados (permisos, licencias o requisitos sectoriales) cuando aplica según el sector del proyecto.

### **5. Contenido**

#### **5.1 Desarrollo de las actividades**

En cumplimiento de la Obligación N°7 en este periodo de seguimiento se realizaron las siguientes actividades:

1. **Seguimiento al correo institucional:**



Se realizó la revisión periódica del correo institucional, a través del cual los emprendedores y enlaces remiten la documentación requerida para el proceso de formalización del plan de negocio.

## **2. Recepción y organización de documentación:**

Los documentos enviados por los emprendedores fueron revisados y organizados según la Convocatoria y el plan de negocio correspondiente.

## **3. Validación documental:**

Se realizó la validación de la información contenida en los documentos enviados por los emprendedores, corroborando aspectos como:

- Relación de la representación legal con los beneficiarios del proyecto.
- Vigencia del certificado de Cámara de Comercio.
- Verificación de la actividad comercial acorde con el plan de negocio.
- Concordancia del RUT con la información del plan de negocio.
- Existencia o no de registro en REDAM.

## **4. Registro de seguimiento:**

En el proceso de seguimiento se ha realizado a través de correos electrónicos, archivos digitales y registros de revisión documental de cada proyecto.

## **6. Conclusiones y compromisos**

Como resultado de las actividades desarrolladas, se evidenció el cumplimiento del proceso de recepción y validación de los documentos requeridos en esta etapa, tales como el Registro Mercantil, el RUT y el certificado REDAM. Esto permitió verificar la existencia legal de seis unidades productivas, así como la realización de los trámites correspondientes ante las entidades competentes durante el mes de abril.

Se mantiene el seguimiento a la documentación requerida durante las diferentes etapas del proyecto, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales, técnico administrativas establecidas por el Fondo Emprender y el SENA.

## **7. Anexos o evidencias**

En el presente informe se incluyen las siguientes evidencias:



- Capturas de pantalla del envío y recepción de los correos enviados a seis beneficiarios confirmando la revisión de la documentación.

- **CARPETA ID 113783**

### I. Información General

ID	113783
Nombre Plan de Negocios	CREAR ESP - 14 LANCEROS
Nombre del Beneficiario	ISAURO IVAN RODRIGUEZ GAMBOA
No. Identificación	84455870
Correo Electrónico	cafe14lancers@gmail.com
Teléfono	3195333133
Regional	Casanare
Municipio	Tamará

### II. Correo

**Correo enviado confirmando revisión de documentos**

The screenshot shows an Outlook email window. The email is from Maricely Barón Contreras (MC) to cafe14lancers@gmail.com. The subject is "Información estado de la...". The email content includes:

**Información estado de la documentación del expediente ID-113783**

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: 5áb 22/03/2036 15:53

Cordial Saludo Sr(a) Beneficiario(a) Fondo emprendier, **id-113783 CREAR ESP - 14 LANCEROS**

Formalmente, les informo que los documentos del expediente del proyecto **ID-113783** tuvieron la primera verificación por parte de la interventoría y fueron enviados al área jurídica para el proceso de validación y posterior elaboración del Contrato de Cooperación Empresarial.

Sin embargo, el RUT y el certificado de existencia y representación legal presentan la actividad **1062**, "Descafeinado, tostión y molienda del café", contemplado en el plan de negocio. Se requiere agregar la actividad económica **9499** (asociativa). Tenerlo en cuenta para la primera visita de interventoría.

Agradezco estar atentos a cualquier requerimiento, el cual será informado por este medio.

Saludos,

**Maricely Barón Contreras**  
Interventora Fondo Emprendier-SENA

SENA logo and contact information: Maricely Barón Contreras, Dirección General - Contratación, mbaron@sena.edu.co, 3103435359, Calle 57 # 8-69



▪ **CARPETA ID 113030**

**I. Información General**

ID	113030
Nombre Plan de Negocios	CREAR ESP - ASOCIACIÓN PRODUCTOS JDH
Nombre del Beneficiario	JESÚS DARIO HERREÑO DUARTE
No. Identificación	96186402
Correo Electrónico	jesusdariojdh@hotmail.com
Teléfono	3212091194
Regional	Arauca
Municipio	Saravena

**II. Correo**

**Correo enviado confirmando revisión de documentos**

The screenshot shows an Outlook web interface. The left sidebar displays the 'Favoritos' section with 'Bandeja de e...' (297), 'Elementos enviados', and 'Borradores' (3). The main area shows a list of emails, with the selected one from Daniel Duarte dated 'Mié 25/03' with the subject 'Información estado de la...'. The right pane shows the email content, which is a formal confirmation from Maricely Barón Contreras, Interventora Fondo Emprender-SENA, regarding the first verification of documents for project ID-113030. The email includes contact information for Maricely Barón Contreras at the Dirección General - Contratista, SENAEduco, and provides social media links and the website www.sena.edu.co.



▪ **CARPETA ID 116240**

**I. Información General**

ID	116240
Nombre Plan de Negocios	CREAR ESP - ASOCIACION GAR
Nombre del Beneficiario	OMAR YESID GARCIA SUAREZ
No. Identificación	1116551664
Correo Electrónico	magishoteles@gmail.com
Teléfono	3207345009
Regional	Casanare
Municipio	Aguazul

**II. Correo**

**Correo enviado confirmando revisión de documentos**

**Información estado de la documentación del expediente ID-116240**

Maricely Barón Contreras  
Para: Magis Hotel ecos <magishoteles@gmail.com>  
Mié 25/03/2026 17:49

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 22/03/2036 17:49

Cordial Saludo Sr(a) Beneficiario(a) Fondo emprendedor,  
**Id-116240 CREAR ESP - ASOCIACION GAR**

Formalmente, les informo que los documentos del expediente del proyecto **ID-116240** tuvieron la primera verificación por parte de la interventoría y fueron enviados al área jurídica para el proceso de validación y posterior elaboración del Contrato de Cooperación Empresarial.

Tenga en cuenta que, para efectos de la primera visita de interventoría, el NIT ya debe aparecer reflejado en el certificado de existencia y representación legal. Le sugerimos adelantar esta gestión a la brevedad.

Agradezco estar atentos a cualquier requerimiento, el cual será informado por este medio.

Saludos,

**Maricely Barón Contreras**  
Interventora Fondo Emprender-SENA

Maricely Barón Contreras  
Dirección General - Contratista  
mbaron@sena.edu.co  
3103435359  
Calle 57 # 8-69

[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)



▪ **CARPETA ID 113139**

**I. Información General**

ID	113139
Nombre Plan de Negocios	CREAR ESP - PÁRAMO GROUP
Nombre del Beneficiario	DANIEL ANDRES DUARTE BRAVO
No. Identificación	1032489977
Correo Electrónico	dadb97@gmail.com
Teléfono	3208487670
Regional	Aguazul
Municipio	Casanare

**II. Correo**

**Correo enviado confirmando revisión de documentos**

**Información estado de la documentación del expediente ID-113139**

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 23/03/2036 11:52

**Cordial Saludo Sr(a) Beneficiario(a) Fondo emprendedor, Id-113139 CREAR ESP - PÁRAMO GROUP**

Formalmente, les informo que los documentos del expediente del proyecto **ID-113139** tuvieron la primera verificación por parte de la interventoría y fueron enviados al área jurídica para el proceso de validación y posterior elaboración del Contrato de Cooperación Empresarial.

Se observa que, el RUT y el certificado de existencia y representación legal incluyen la actividad **0161** (Actividades de apoyo a la agricultura) alineada con el plan de negocio, pendiente adicionar el código **0499** (Actividades de otras asociaciones). Dicha actualización debe estar debidamente formalizada para la visita inicial de interventoría.

Agradezco estar atentos a cualquier requerimiento, el cual será informado por este medio.

Saludos,

*Maricely Barón Contreras*  
Interventora Fondo Emprender-SENA

Maricely Barón Contreras  
Dirección General - Contratista  
mbaron@sena.edu.co  
3103435359  
Calle 57 # 8-69



▪ **CARPETA ID 111657**

**I. Información General**

ID	111657
Nombre Plan de Negocios	CREAR ESP - AGRODIVAS
Nombre del Beneficiario	MAIRENE JOSELIN CARRILLO ALBARRACIN
No. Identificación	1151205176
Correo Electrónico	agrodivasffr5@gmail.com
Teléfono	3204365287
Regional	Saravena
Municipio	Arauca

**II. Correo**

**Correo No.1**  
**previo**  
**solicitando**  
**documentos**

The screenshot shows an Outlook email interface. The email is titled "Reiterar solicitud proceso Fondo Emprender-SENA (Id-111657)". The sender is Maricely Barón Contreras, and the recipient is Mairene Joselin Carrillo Albarracín. The email content includes a reference to a previous request for documents and a list of required documents: 1. Certificado de Existencia y Representación Legal, 2. RUT, and 3. Certificado REDAM (Representante Legal). The email also mentions the terms of reference of the convocatoria 136, numeral 8.3 Firma de Contrato, nota 3.



**Correo No.2  
previo  
solicitando  
documentos**

Recordatorio de entrega: Documentos formalización Contrato de Cooperación. Pública

Para: Mairene Joselin Carrillo Albarracin <agrodivasfr5@gmail.com>  
Lun 06/04/2025 14:10

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 03/04/2036 14:10

Cordial Saludo Sr(a) Beneficiario(a) Fondo emprendier, **Id-111657 CREAR ESP - AGRODIVAS**

Cordial saludo,

Con el fin de agilizar la firma del Contrato de Cooperación Empresarial, les recordamos que el plazo para la entrega de documentos expiró el pasado 13 de marzo y aún no contamos con la documentación requerida por la interventoría.

Para dar continuidad al proceso, solicitamos remitir a la mayor brevedad:

1. Certificado de Existencia y Representación Legal.
2. RUT.
3. Certificado REDAM (Representante Legal).

Les recordamos que el cumplimiento de este requisito está sujeto a las condiciones de la Convocatoria 136, numeral 6.3, nota 3.

Agradecemos su diligencia para normalizar este trámite. Sigó a su entera disposición.

**Maricely Barón Contreras**  
Interventora Fondo Emprender-SENA

Maricely Barón Contreras  
Dirección General - Contratista  
mbaron@sena.edu.co  
3103435359  
Calle 57 # 8-69

**Correo No. 3  
previo  
solicitando  
documentos**

Requerimiento de documentación pendiente - Firma de Contrato (Id-111657) Pública

Para: Mairene Joselin Carrillo Albarracin <agrodivasfr5@gmail.com>  
CC: Christian Nicolas Rivera Calcedo  
Vie 10/04/2026 8:00

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 07/04/2036 8:00

Cordial Saludo Sr(a) Beneficiario(a) Fondo emprendier, **Id-111657 CREAR ESP - AGRODIVAS**

Cordial saludo,

De manera atenta, solicitamos su gestión para el envío de los documentos requeridos para la firma del Contrato de Cooperación Empresarial. El plazo para su entrega venció el 13 de marzo y la interventoría requiere el cumplimiento inmediato de este trámite. Con el objetivo de dar continuidad al proceso, le solicitamos remitir los siguientes documentos con plazo máximo hasta el **10 de abril de 2026**:

1. Certificado de Existencia y Representación Legal.
2. RUT actualizado.
3. Certificado REDAM del Representante Legal.

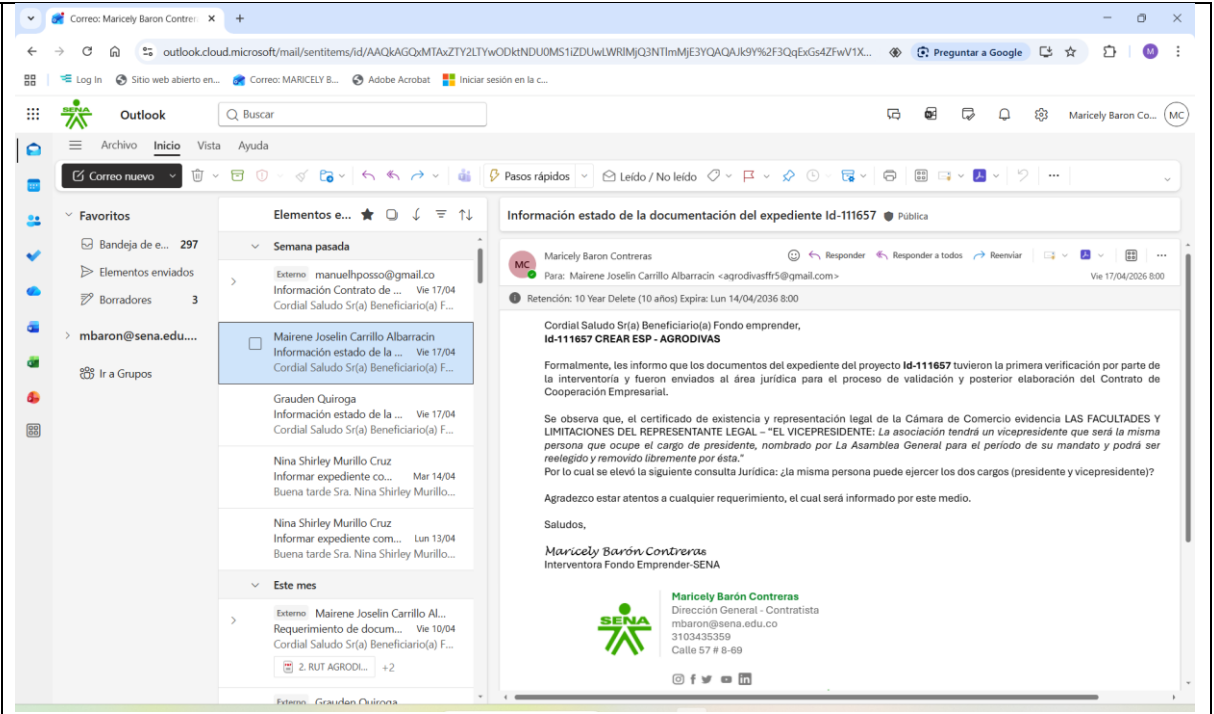
Agradecemos su diligencia para normalizar este trámite. Sigó a su entera disposición.

**Maricely Barón Contreras**  
Interventora Fondo Emprender-SENA

Maricely Barón Contreras  
Dirección General - Contratista  
mbaron@sena.edu.co  
3103435359  
Calle 57 # 8-69



Correo  
enviado  
confirmando  
revisión de  
documento



▪ **CARPETA ID 117038**

**I. Información General**

ID	117038
Nombre Plan de Negocios	CREAR ESP - ECOFORTUL GANADERO
Nombre del Beneficiario	WILMER NIÑO SILVA
No. Identificación	88272754
Correo Electrónico	wn2153063@gmail.com
Teléfono	3159398338
Regional	Fortul
Municipio	Arauca

**II. Correos**



**Correo No. 1**  
**previo**  
**solicitando**  
**documentos**

Outlook interface showing an email from Maricely Barón Contreras to Grauden Quiroga. The subject is "Reiterar solicitud proceso Fondo Emprender-SENA". The email content includes:

**Reiterar solicitud proceso Fondo Emprender-SENA**

Para: Grauden Quiroga <graudenquiroga@gmail.com>  
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 24/03/2036 11:46

Cordial Saludo Sr(a) Beneficiario(a) Fondo emprendier, **Id-117038 CREAR ESP - ECOFORTUL GANADERO**

Hacemos referencia al plazo vencido el pasado 13 de marzo para la entrega de los documentos necesarios en la formalización del Contrato de Cooperación Empresarial. A pesar de los reiterados requerimientos realizados por la interventoría, a la fecha no hemos recibido la información solicitada.

Por lo anterior, solicitamos su gestión inmediata para remitir los siguientes soportes:

1. Certificado de Existencia y Representación Legal.
2. RUT
3. Certificado REDAM (Representante Legal).

Le recordamos tener en cuenta lo establecido en los **Términos de Referencia de la Convocatoria 132**, numeral 8.3 Firma del Contrato, nota 3.

Seguiré en contacto con ustedes y a su disposición para resolver sus inquietudes.

**Maricely Barón Contreras**  
Interventora Fondo Emprender-SENA

Maricely Barón Contreras  
Dirección General - Contratista  
mbaron@sena.edu.co  
3103435359

**Correo No. 2**  
**previo**  
**solicitando**  
**documentos**

Outlook interface showing an email from Maricely Barón Contreras to Grauden Quiroga. The subject is "Recordatorio de entrega: Documentos formalización Contrato de Cooperación". The email content includes:

**Recordatorio de entrega: Documentos formalización Contrato de Cooperación.**

Para: Grauden Quiroga <graudenquiroga@gmail.com>  
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 03/04/2036 14:00

Cordial Saludo Sr(a) Beneficiario(a) Fondo emprendier, **Id-117038 CREAR ESP - ECOFORTUL GANADERO**

Cordial saludo,

Con el fin de agilizar la firma del Contrato de Cooperación Empresarial, les recordamos que el plazo para la entrega de documentos expiró el pasado 13 de marzo y aún no contamos con la documentación requerida por la interventoría.

Para dar continuidad al proceso, solicitamos remitir a la mayor brevedad:

1. Certificado de Existencia y Representación Legal.
2. RUT.
3. Certificado REDAM (Representante Legal).

Les recordamos que el cumplimiento de este requisito está sujeto a las condiciones de la Convocatoria 132, numeral 8.3, nota 3.

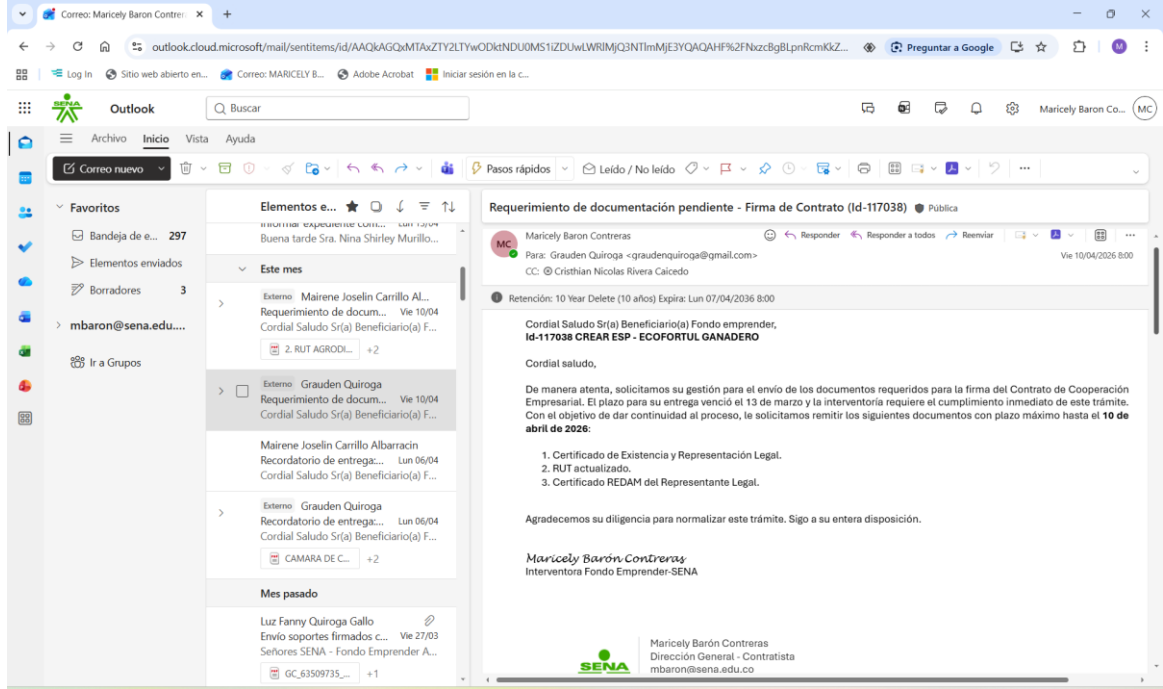
Agradecemos su diligencia para normalizar este trámite. Sigo a su entera disposición.

**Maricely Barón Contreras**  
Interventora Fondo Emprender-SENA

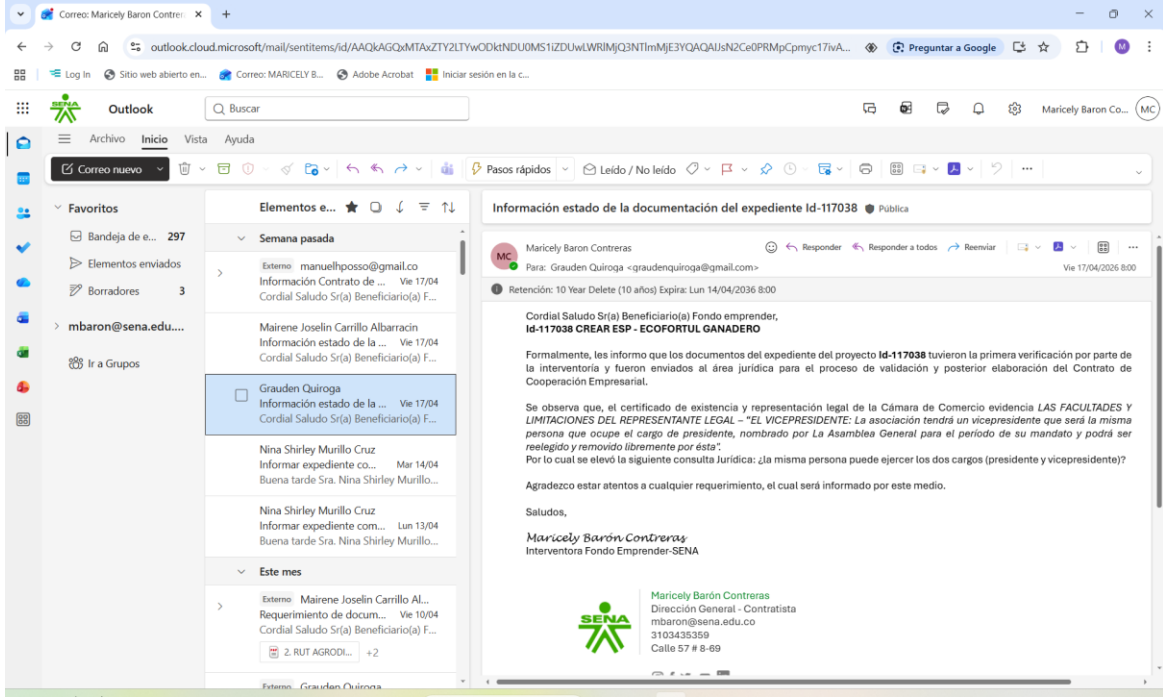
Maricely Barón Contreras  
Dirección General - Contratista  
mbaron@sena.edu.co  
3103435359  
Calle 57 # 8-69



Correo No. 3  
previo  
solicitando  
documento



Correo  
enviado  
confirmando  
revisión de  
documentos



8. Nombre y firma del contratista

Maricely Barón Contreras, Contratista, C.C. No. 63509735



<b>PROCESO</b>		
<b>GESTIÓN DE EMPLEO, ANÁLISIS OCUPACIONAL Y EMPLEABILIDAD</b>		
<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>		
<b>OBLIGACIÓN 13</b>		
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>		
Pública <input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada <input type="checkbox"/>	Pública Reservada <input type="checkbox"/>

### **ANEXO 13.1.1**

**Abril 2026**

**Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol**



## INFORME DE SEGUIMIENTO OBLIGACIÓN N°13

Cumplir con las demás obligaciones relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor, la Coordinación Nacional de Emprendimiento y/o la Dirección de Empleo y Trabajo.

### 1. Introducción

En el marco de la interventoría a los planes de negocio del Fondo Emprender, se realizan jornadas de acompañamiento y seguimiento para asegurar el uso correcto de los recursos y el cumplimiento de las metas pactadas por los beneficiarios emprendedores.

Durante el periodo reportado, se participó en la Jornada de Transferencia Interventores Operador SENA (15 de abril de 2026). El encuentro permitió unificar criterios de actuación, fortalecer las capacidades técnicas de los interventores y socializar los lineamientos para las visitas de seguimiento y el acompañamiento a los beneficiarios.

### 2. Objetivo

Describir los temas desarrollados en la jornada de transferencia para brindar acompañamiento técnico y de interventoría, fortaleciendo el seguimiento a los planes de negocio bajo los lineamientos del Fondo Emprender.

### 3. Alcance

Este informe se integra en el proceso de seguimiento e interventoría de los planes de negocio financiados por el Fondo Emprender, bajo el marco del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) del SENA.

Contempla la participación en jornadas de capacitación y transferencia metodológica, desde el alistamiento técnico inicial, el manejo de plataforma y la supervisión normativa, hasta la implementación de lineamientos estratégicos para la creación y el fortalecimiento de planes de negocio financiados por el Fondo Emprender.

### 4. Marco normativo

- Manual Operativo del Fondo Emprender.
- Manual Financiero del Fondo Emprender.
- Normatividad vigente del SENA aplicable al proceso de emprendimiento.



## 5. Generalidades

El proceso de interventoría realiza 4 visitas de seguimiento y reuniones de acompañamiento para verificar el avance de los planes de negocio, orientar a los beneficiarios y asegurar el cumplimiento normativo durante la vigencia del seguimiento a la ejecución. Asimismo, la transferencia metodológica del Fondo Emprender estandariza la operación del equipo, fortaleciendo sus conocimientos y garantizando un seguimiento técnico uniforme y efectivo.

## 6. Contenido

Durante el periodo reportado, se asistió a la Jornada de Transferencia a Interventores Operador SENA, llevada a cabo el 15 de abril de 2026. En dicho encuentro se estandarizaron criterios operativos y técnicos esenciales para el ejercicio de la interventoría, enfocándose en los siguientes ejes temáticos:

### 1. Reunión de Alistamiento

Se socializó la importancia de este primer contacto con los beneficiarios, el cual es diseñado para:

- Aclarar el alcance del seguimiento técnico y financiero.
- Resolver inquietudes de los emprendedores respecto a la supervisión.
- Establecer los lineamientos antes de la ejecución formal de las visitas.
- Informar el proceso de puesta en marcha.
- Conocer los deberes y derechos del beneficiario.
- Organizar y realizar visitas de interventoría.
- Conocer normatividad de Condonación total o parcial.

### 2. Primera Visita

Se definieron los parámetros obligatorios que el interventor debe comunicar y verificar durante la visita de seguimiento 1, centrando la atención en:

- **Indicadores de Gestión:** Seguimiento estricto a las metas de empleo, ejecución de presupuesto, eventos de mercadeo, estrategias de comercialización y contrapartidas. También de producción y ventas.
- **Marco Normativo:** Revisión de las obligaciones legales, contable, laboral y tributaria que deben cumplir los beneficiarios.



Estos son aspectos relevantes para que los emprendedores comprendan sus obligaciones y responsabilidades.

### **3. Manejo de Plataforma Fondo Emprender**

Se realizó una actualización sobre el uso de la plataforma, con especial énfasis en:

- La carga oportuna de evidencias documentales.
- Seguimiento de avances y pagos.
- Reporte de evidencias.
- Tareas e información previa.
- Registro de beneficiarios.
- Plan Operativo.

### **4. Actividades de Interventoría**

Se reforzó el rol del interventor como facilitador del proceso, enfatizando en la calidad técnica que deben tener los soportes (actas de visita y registros fotográficos) y el acompañamiento constante a los compromisos asumidos por los emprendedores.

El contenido de esta jornada contribuyó al fortalecimiento de las competencias técnicas y operativas, fundamentales para la correcta ejecución de las visitas de interventoría y el acompañamiento eficaz a los beneficiarios del Fondo Emprender.

### **7. Conclusiones y compromisos**

La jornada de transferencia se consolidó como un espacio estratégico para la actualización y el fortalecimiento de conocimientos en interventoría, facilitando la unificación de criterios y elevando la calidad del acompañamiento ofrecido a los beneficiarios del Fondo Emprender.

En este sentido, el compromiso derivado del encuentro radica en promover una interventoría oportuna y articulada, que permita aplicar los lineamientos definidos para la estandarización de actas, el seguimiento efectivo de compromisos e indicadores, asegurando coherencia con las políticas institucionales del SENA.



## 8. Anexos o evidencias

En el presente informe incluyen capturas de pantalla o registro fotográfico y lista de asistencia a la Jornada de Transferencia Interventores Operador SENA realizada el 15 de abril de 2026.

### I. Evidencia participación Jornada de Transferencia Interventores Operador SENA.

**Capturas de pantalla: agenda de jornada**

JORNADA DE TRANSFERENCIA INTERVENTORES OPERADOR SENA

01:37:07

Controlar Separar Chat 117 Gente Participar Reaccionar Vista Aplicaciones Más Cámara Micro Compartir Salir

**AGENDA**

**MIÉRCOLES 15 DE ABRIL DE 2026**

TEMA	EXPÓSITOR	HORARIO	
Reunión de Alistamiento	Claudia Elena Alzate	08:30am	10:30am
Receso		10:30am	10:45am
Primera visita- Actividades previas	Elizabeth Flórez Pareja Edilberto Castillo Salazar	10:45am	12:00md

FONDO EMPRENDER

Edilberto Castillo Salazar

25°C Nublado

Buscar

ESP LAA 8:53 a.m. 15/04/2026

RA EP JH BC EG SC MC JD DV En espera MM PS YC PS MC



Capturas de pantalla: temas tratados

JORNADA DE TRANSFERENCIA INTERVENTORES OPERADOR SENA

04:13:25

### Cumplir con las obligaciones

- Contables**
  - Estados financieros
  - Libros de contabilidad
  - Extractos y conciliaciones
  - Libros oficiales
  - Notas a los EFFF
- Tributarias**
  - Retención en la fuente
  - IVA
  - Impuesto al consumo
  - Industria y Ccio/ Retención ind y Ccio
  - Renta
  - Información exógena
  - Otras
- Legales**
  - Todos los permisos necesarios para desarrollar el objeto social
  - Cumplimiento SG-SST
- Laborales**
  - Contratos
  - Afiliaciones a seguridad social
  - Pago de nómina, seguridad social y prestaciones
  - Cód. civil, Cod Ccio para prestación de servicios

FRANCISCA EMPRENDER

Edilberto Castillo Salazar

Se acercan días... 26°C

ESP LAA

11:30 a.m. 15/04/2026

Capturas de pantalla: asistencia

JORNADA DE TRANSFERENCIA INTERVENTORES OPERADOR SENA

05:16:19

MC Maricely Baron Contreras	Ruth Nelly Gutierrez Achuri	Pablo Andres Muñillo Triveño	CT Claudia Milena Hoyos Torres
Claudia Elena Alzate Lopez	Maria Milena Arroyo Santiago	EP ELIZABETH FLOREZ PAREJA	LH Luz Adriana Asis Henao
Edilberto Castillo Salazar	Ivan Andres Torres Baza	LN Liliana Marcela Garces Nieto	WR WILSON ARCADIO ABRIL RAMIREZ
WM Wimar Enrique Perez Margarites	Javier Alexander Castillo Nuñez	L Iswin	KV Karen Yulieth Bermudez Vieito

27°C Lluvia suave

ESP LAA

12:32 p.m. 15/04/2026



**Registro de asistencia:**

Autoguardado LISTA DE ASISTENCIA JORNADA DE TRANSFERENCIA INTERVENTORES OPERADOR SENA - Informe de asistencia 4-15 Y 16 -26 - Guardado en Este PC

Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda

Predeterminado Deje Salir Nuevo Opciones Vista de hoja Vistas de libro

Normal Ver salt. Pág. Vistas personalizadas Navegación Regla Encabezados Líneas de cuadrícula Iconos de tipo de datos Barra de fórmulas Celda de enfoque

Zoom 100% Ampliar selección Nueva ventana Organizar todo Ocultar Inmovilizar Ventana

K12

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	1. Resúmen							
2	Título de la reunión JORNADA DE TRANSFERENCIA INTERVENTORES OPERADOR SENA							
3	Participantes que asistieron 174							
4	Hora de inicio 4/15/26, 7:16:34 AM							
5	Hora de finalización 4/15/26, 2:19:01 PM							
6	Duración de la reunión 7 h 2 min 26s							
7	Tiempo medio de asistencia 3 h 3 min							
8								
9	2. Participantes							
10	Nombre	Primera entrada	Última salida	Duración de la reunión	Correo electrónico	Id. de participante (UPN)	Rol	
11	Adriana Ximena Perez Gasca	4/15/26, 7:53:02 AM	4/15/26, 12:33:41 PM	4 h 40 min 39s	axperez@sena.edu.co	axperez@sena.edu.co	Moderador	
12	Adriana Yadira Ceron Caiza	4/15/26, 8:12:46 AM	4/15/26, 12:34:25 PM	4 h 21 min 38s	ayceron@sena.edu.co	ayceron@sena.edu.co	Moderador	
13	Alba Rocio Buitrago	4/15/26, 8:03:02 AM	4/15/26, 12:33:47 PM	4 h 30 min 45s	ab@sena.edu.co	arbuitrago@sena.edu.co	Moderador	
14	Alejandra (No comprobado)	4/15/26, 10:57:39 AM	4/15/26, 11:24:13 AM	26 min 34s			Moderador	
15	Alejandra morales (No comprobado)	4/15/26, 8:04:55 AM	4/15/26, 8:07:18 AM	2 min 23s			Moderador	
16	Alejandra Pulido (No comprobado)	4/15/26, 8:06:05 AM	4/15/26, 8:49:22 AM	43 min 17s			Moderador	
119	Maricely Barón Contreras	4/15/26, 8:08:28 AM	4/15/26, 12:33:56 PM	4 h 25 min 28s	mbaron@sena.edu.co	mbaron@sena.edu.co	Moderador	
120	Martha Cecilia Meza Puerta	4/15/26, 7:55:24 AM	4/15/26, 12:33:50 PM	4 h 38 min 25s	mcmeza@sena.edu.co	mcmeza@sena.edu.co	Moderador	
121	Mary Sol Galvis Bermudez	4/15/26, 7:56:42 AM	4/15/26, 12:33:45 PM	4 h 35 min 8s	msgalvis@sena.edu.co	msgalvis@sena.edu.co	Moderador	
122	Mauricio Andres Calderon Calderon	4/15/26, 7:55:42 AM	4/15/26, 12:34:43 PM	3 h 32 min 51s	mauriciocalderon@ser	mauriciocalderon@sena.edu.co	Moderador	
123	Mayerling Romero (No comprobado)	4/15/26, 8:02:53 AM	4/15/26, 8:09:31 AM	6 min 37s			Moderador	
124	Mayerling Romero Ibarra	4/15/26, 8:10:41 AM	4/15/26, 12:33:52 PM	4 h 21 min 53s	mromeroi@sena.edu.co	mromeroi@sena.edu.co	Moderador	
125	Mayra Carolin Chaparro Suarez	4/15/26, 8:01:18 AM	4/15/26, 12:33:45 PM	4 h 15 min 15s	mchaparro@sena.edu.co	mchaparro@sena.edu.co	Moderador	
126	MIGUEL ANGEL BOLAÑO (No comprobado)	4/15/26, 8:05:11 AM	4/15/26, 12:33:49 PM	4 h 28 min 38s			Moderador	

LISTA DE ASISTENCIA JORNADA 1504 LISTA DE ASISTENCIA 160426 LISTA DE ASISTENCIA 170426

**9. Nombre y firma del contratista**

**Maricely Barón Contreras**

Contratista

C.C. No. 63509735



<b>PROCESO</b>		
<b>GESTIÓN DE EMPLEO, ANÁLISIS OCUPACIONAL Y EMPLEABILIDAD</b>		
<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>		
<b>OBLIGACIÓN 13</b>		
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>		
Pública <input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada <input type="checkbox"/>	Pública Reservada <input type="checkbox"/>

### **ANEXO 13.1.2**

**Abril 2026**

**Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol**



## INFORME DE SEGUIMIENTO OBLIGACIÓN N°13

Cumplir con las demás obligaciones relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor, la Coordinación Nacional de Emprendimiento y/o la Dirección de Empleo y Trabajo.

### 1. Introducción

En el marco de la interventoría a los planes de negocio del Fondo Emprender, se realizan jornadas de acompañamiento y seguimiento para asegurar el uso correcto de los recursos y el cumplimiento de las metas pactadas por los beneficiarios emprendedores.

Durante el periodo reportado, se participó en la Jornada de Transferencia Interventores Operador SENA (16 de abril de 2026). El encuentro permitió unificar criterios de actuación, fortalecer las capacidades técnicas de los interventores y socializar los lineamientos (previo, durante y después) de la primera visita de seguimiento y el acompañamiento a los beneficiarios.

### 2. Objetivo

Describir las actividades desarrolladas en la jornada, con el fin de fortalecer la planeación y ejecución de la primera visita de interventoría, asegurando el cumplimiento de los lineamientos del Fondo Emprender.

### 3. Alcance

Este informe se integra en el proceso de seguimiento e interventoría de los planes de negocio financiados por el Fondo Emprender, bajo el marco del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) del SENA.

Contempla la participación en jornadas de capacitación y transferencia metodológica vinculadas a la primera visita de interventoría, así como la elaboración de actas y la definición de los anexos requeridos según corresponda, para las líneas CREAR Individual o CREAR Asociativo del Fondo Emprender.

### 4. Marco normativo

- Manual Operativo del Fondo Emprender.
- Protocolo de Interventoría del Fondo Emprender.
- Manual Financiero y de Financiación
- Términos de referencia de las convocatorias 131, 133, 134, 139 y 145.
- Normatividad vigente del SENA aplicable al proceso de emprendimiento.



## **5. Generalidades**

El acompañamiento inicial de interventoría, visita de seguimiento 1, resulta determinante para diagnosticar el punto de partida del proyecto y concertar las obligaciones del beneficiario. Con el fin de asegurar la eficacia del proceso, el interventor debe realizar un alistamiento previo, recopilar las evidencias necesarias y documentar la visita mediante el Acta y sus anexos, que soportan la gestión del beneficiario y del interventor. Proceso que se realiza en las 4 visitas de seguimiento y reuniones de acompañamiento para verificar el avance de los planes de negocio, orientar a los beneficiarios y asegurar el cumplimiento normativo durante la vigencia del seguimiento a la ejecución.

## **6. Contenido**

### **6.1 Desarrollo de actividad**

Con el objetivo de fortalecer la interventoría en su fase inicial, la jornada de capacitación del 16 de abril de 2026 se centró en los lineamientos del Fondo Emprender, garantizando que la ejecución técnica cumpla rigurosamente con los protocolos y normatividad de seguimiento del Operador SENA. Los temas desarrollados fueron los siguientes:

#### **6.1.1 Actividades previas a la Primera Visita de Interventoría**

De acuerdo con el Protocolo de Interventoría, se enfatizó en una adecuada planeación previo a la visita, lo cual es determinante para el éxito del seguimiento. Los puntos clave abordados incluyeron:

- Revisión de la formulación del plan de negocio, identificando los indicadores de cumplimiento (empleo, ejecución presupuestal, metas de producción y ventas, entre otros).
- Elaboración del cronograma de visitas, asegurando organización y cumplimiento de tiempos establecidos.
- Realización de la reunión de alistamiento con los beneficiarios, con el fin de orientar sobre el proceso de interventoría y los requisitos a cumplir.

Este análisis preliminar dota al interventor de un panorama general del emprendimiento, facilitando un acompañamiento eficaz y oportuno desde la primera visita.

#### **6.1.2 Elaboración del Acta de Primera Visita y Actas de Seguimiento**

Se socializó la herramienta en Excel diseñada por el SENA para la elaboración de actas, con el fin de mantener la unificación de criterios en el registro de información durante las visitas de interventoría.

Durante la jornada se identificaron oportunidades de mejora en la herramienta, ya que se detectaron vacíos en la información requerida, específicamente en el seguimiento de indicadores,



el detalle de los compromisos y el registro de observaciones técnicas, entre otros aspectos, que permitió una retroalimentación constructiva, para fortalecer el proceso de interventoría.

### **6.1.3 Entregables de la primera visita de interventoría (seguimiento)**

En cumplimiento con la normativa del Fondo Emprender del SENA, los soportes requeridos para esta fase son los siguientes:

- Acta de inicio.
- Acta de primera visita (con las respectivas firmas).
- Registro fotográfico como evidencia del desarrollo de la visita.
- Plan operativo ajustado (conforme al plan de negocio).
- Inventario de activos (cuando aplique, según el plan de negocio).

Estos entregables son esenciales para documentar el estado inicial de los planes de negocio y asegurar su seguimiento. Asimismo, esta participación permitió actualizar los criterios de planeación y ejecución, garantizando que los reportes de visita se ajusten a la normatividad del Fondo Emprender

## **7. Conclusiones y compromisos**

Gracias a este espacio de transferencia, se consolidaron aspectos de gran importancia para el seguimiento a los planes de negocio, además fortaleció las competencias necesarias para el análisis del plan de negocio, para ejecutar la primera visita de interventoría y la correcta elaboración de actas como herramientas fundamentales para el seguimiento. Se identificó la oportunidad de mejora en los formatos actuales para optimizar la recolección de datos.

En consecuencia, se asume el compromiso de aplicar los nuevos criterios en la elaboración de cronograma, reunión de alistamiento, las actas de seguimiento y documentos anexos, garantizando que cada entrega de soportes contribuya a un proceso más organizado y eficiente, alineada con la normatividad del Fondo Emprender del SENA.

## **8. Anexos o evidencias**

En el presente informe incluyen capturas de pantalla o registro fotográfico y lista de asistencia a la Jornada de Transferencia Interventores Operador SENA del 16 de abril de 2026.



## I. Evidencia participación Jornada de Transferencia Interventores Operador SENA.

Capturas de pantalla: agenda de la jornada

**AGENDA**

**JUEVES 16 DE ABRIL DE 2026**

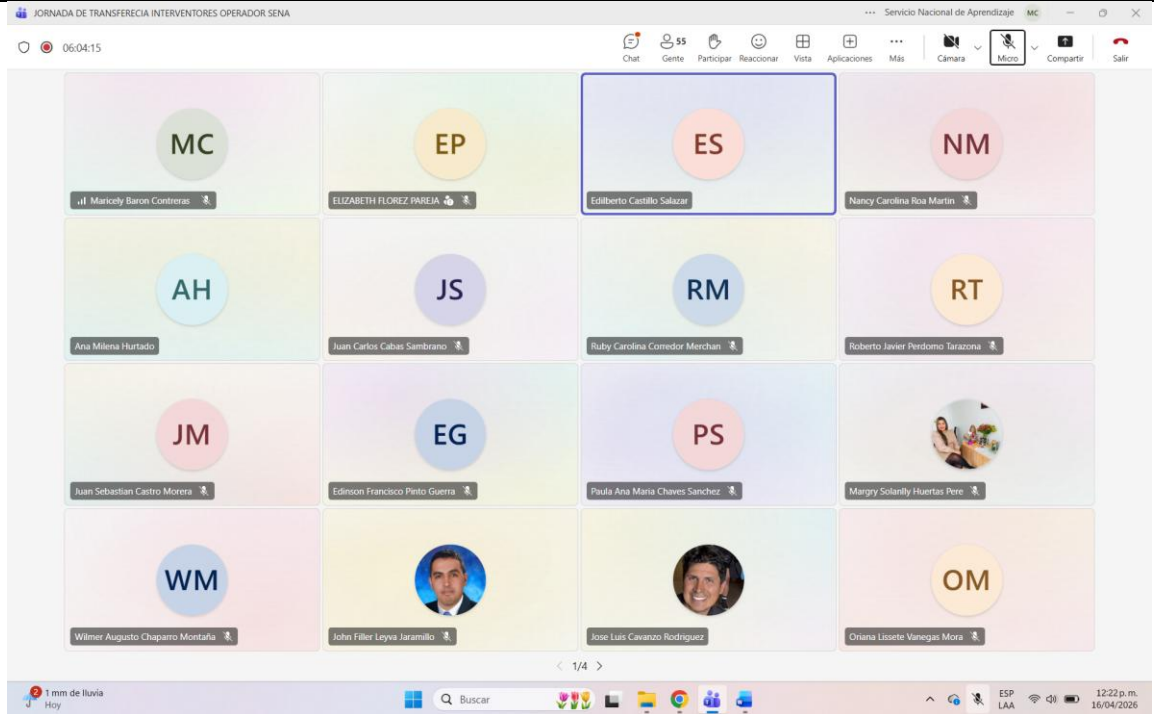
TEMA	EXPÓSITORES	HORARIO	
Actividades previas-Primera Visita		08:00 am	08:30 am
Elaboración Acta Primera Visita	Elizabeth Flórez Pareja Edilberto Castillo Salazar	08:30 am	10:15 am
Receso		10:15 am	10:30 am
Elaboración Acta Primera Visita		10:30 am	11:30 am
Entregables primera Visita		11:45 am	12:00 md

Capturas de pantalla: Acta visita 1

Visita	Categoría	Requisito	Estado	Vigencia	Cargo en Plataforma	Alerta	Observaciones
11	Legal	Certificado Cámara de Comercio actualizado	Cumple	Si	Si	No	Inscripción S01068819 del 18 de marzo de 2026, Visión Social: ASOCIACION VILLA CLAUDIA FARM, Por Acta No. 001 del 01 de marzo de 2026 de la Asamblea Constitutiva de Perento
12	Legal	RUT actualizado	Cumple	Si	Si	No	Fecha de actualización: 15/03/2026. Requiere incluir la responsabilidad \$2 facturador electrónico.
13	Legal	Estatutos sociales	Cumple	Si	Si	No	Corresponde a copia entregada por la Cámara de Comercio, se verifica que todos los asociados registrados en los estatutos corresponden a los beneficiarios registrados en el proyecto.
14	Permisos_y_Licencias	Certificado de Bomberos	No Cumple	No	No	Si	El emprendedor informa que una vez realice las adecuaciones tramitará el concepto ante el Cuerpo de Bomberos.
15	Permisos_y_Licencias	Permiso sanitario	No Cumple	No	No	Si	Registro INVIMA para los productos lácteos
16	Permisos_y_Licencias	Permiso sanitario	No Cumple	No	No	Si	
17	Permisos_y_Licencias	Seguro vigente	No Cumple	No	No	Si	
18	Permisos_y_Licencias	Control de plagas	No Cumple	No	No	Si	



**Capturas de pantalla: asistencia**



**Listado de asistencia:**

LISTA DE ASISTENCIA JORNADA DE TRANSFERENCIA INTERVENTORES OPERADOR SENA - Informe de asistencia 4-15 Y 16-26 - Última modificación: Ayer a las 12:06 p. m.

Nombre	Primera entrada	Última salida	Duración de la reunión	Correo electrónico	Id. de participante (UPN)	Rol
1. Resumen						
2. Título de la reunión	JORNADA DE TRANSFERENCIA INTERVENTORES OPERADOR SENA					
3. Participantes que asistieron	154					
4. Hora de inicio	4/16/26, 8:18:15 AM					
5. Hora de finalización	4/16/26, 2:47:07 PM					
6. Duración de la reunión	8 h 28 min 51s					
7. Tiempo medio de asistencia	3 h 21 min 13s					
8.						
9.						
10. Participantes						
11. Adriana Asis	4/16/26, 8:05:08 AM	4/16/26, 8:12:13 AM	7 min 4s			Moderador
12. Adriana Garcia (No comprobado)	4/16/26, 8:06:12 AM	4/16/26, 8:06:40 AM	28s			Moderador
13. Adriana Garcia (No comprobado)	4/16/26, 8:07:48 AM	4/16/26, 12:22:36 PM	4 h 13 min 36s			Moderador
14. Adriana Ximena Perez Gasca	4/16/26, 7:49:36 AM	4/16/26, 12:22:33 PM	4 h 32 min 57s	axperez@sena.edu.co	axperez@sena.edu.co	Moderador
15. Adriana Yadirra Ceron Caiza	4/16/26, 7:57:48 AM	4/16/26, 12:22:47 PM	4 h 23 min 56s	ayceron@sena.edu.co	ayceron@sena.edu.co	Moderador
16. Alba Rocio Buitrago	4/16/26, 7:55:31 AM	4/16/26, 12:22:39 PM	4 h 27 min 8s	ab@sena.edu.co	arbutrago@sena.edu.co	Moderador
106. Maricely Barón Contreras	4/16/26, 7:54:57 AM	4/16/26, 12:23:04 PM	4 h 28 min 7s	mbaron@sena.edu.co	mbaron@sena.edu.co	Moderador
107. Martha Cecilia Meza Puerta	4/16/26, 8:07:04 AM	4/16/26, 12:22:55 PM	3 h 56 min 40s	mmeza@sena.edu.co	mmeza@sena.edu.co	Moderador
108. Mary Sol Galvis Bermudez	4/16/26, 8:00:14 AM	4/16/26, 12:22:43 PM	4 h 21 min 8s	msgalvis@sena.edu.co	msgalvis@sena.edu.co	Moderador
109. Mauricio Andres Calderon Calderon	4/16/26, 8:04:00 AM	4/16/26, 8:57:45 AM	52 min 17s	mauriciocalderon@sena.edu.co	mauriciocalderon@sena.edu.co	Moderador
110. Mayerling Romero (No comprobado)	4/16/26, 8:04:04 AM	4/16/26, 12:01:42 PM	3 h 57 min 38s			Moderador
111. Mayra Carolin Chaparro Suarez	4/16/26, 8:00:33 AM	4/16/26, 12:22:40 PM	4 h 22 min 7s	mchapparro@sena.edu.co	mchapparro@sena.edu.co	Moderador
112. MIGUEL ANGEL BOLAÑO (No comprobado)	4/16/26, 8:12:45 AM	4/16/26, 12:22:34 PM	4 h 9 min 48s			Moderador
113. Monica Echavarria Munera	4/16/26, 7:45:30 AM	4/16/26, 12:22:37 PM	4 h 37 min 6s	mechavariam@sena.edu.co	mechavariam@sena.edu.co	Moderador

**9. Nombre y firma del contratista**

**Maricely Barón Contreras, Contratista, C.C. No. 63509735**



<b>PROCESO</b>		
<b>GESTIÓN DE EMPLEO, ANÁLISIS OCUPACIONAL Y EMPLEABILIDAD</b>		
<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>		
<b>OBLIGACIÓN 13</b>		
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>		
Pública <input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada <input type="checkbox"/>	Pública Reservada <input type="checkbox"/>

### **ANEXO 13.1.3**

**Abril 2026**

**Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol**



## **INFORME DE SEGUIMIENTO OBLIGACIÓN N°13**

Cumplir con las demás obligaciones relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor, la Coordinación Nacional de Emprendimiento y/o la Dirección de Empleo y Trabajo.

### **1. Introducción**

En el marco de la interventoría a los planes de negocio del Fondo Emprender, se realizan jornadas de acompañamiento y seguimiento para asegurar el uso correcto de los recursos y el cumplimiento de las metas pactadas por los beneficiarios emprendedores.

Durante el mes de abril, se llevó a cabo la Jornada de Transferencia para Interventores del Operador SENA. En este encuentro, realizado el 17 de abril, se ahondo en las actividades a desarrollar (previo, durante y posterior) de la primera visita de seguimiento y se brindó capacitación técnica en la gestión operativa de la plataforma del Fondo Emprender.

### **2. Objetivo**

Potenciar las capacidades técnicas del equipo de interventores bajo los lineamientos de la Coordinación Nacional de Emprendimiento para normalizar procesos y entregables, ejecutar visitas de acuerdo con los protocolos y cumplir con los tiempos de reporte en la plataforma.

### **3. Alcance**

Este informe se integra en el proceso de seguimiento e interventoría de los planes de negocio financiados por el Fondo Emprender, bajo el marco del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) del SENA.

Contempla la participación en jornadas de capacitación y transferencia metodológica vinculadas a la primera visita de interventoría, la elaboración de actas, así como manejo de la plataforma, ajustes al plan operativo y la definición de los anexos requeridos según corresponda, para las líneas CREAR Individual o CREAR Asociativo del Fondo Emprender.



#### **4. Generalidades**

El acompañamiento inicial de interventoría, visita de seguimiento 1, resulta determinante para diagnosticar el punto de partida del proyecto y concertar las obligaciones del beneficiario. Con el fin de asegurar la eficacia del proceso, el interventor debe realizar un alistamiento previo, recopilar las evidencias necesarias y documentar la visita mediante el Acta y sus anexos, que soportan la gestión del beneficiario y del interventor. Proceso que se realiza en las 4 visitas de seguimiento y reuniones de acompañamiento para verificar el avance de los planes de negocio, orientar a los beneficiarios y asegurar el cumplimiento normativo durante la vigencia del seguimiento a la ejecución.

Estas sesiones fortalecen el dominio de herramientas y formatos, lo que se traduce en un mejor acompañamiento para cada emprendedor.

#### **5. Contenido**

##### **5.1 Desarrollo de actividad**

###### **5.1.1 Actividades durante la Primera Visita de Interventoría (virtual)**

En la sesión, se explicó a fondo el esquema de la primera visita y se definieron las acciones relevantes a seguir:

1. Presentación (interventor, orientador y beneficiario).
2. Breve explicación del plan de negocios (por parte del emprendedor).
3. Explicación (horario y canales de atención).
4. Revisión y firma acta de inicio (firma emprendedor e interventor).
5. Revisión contrato de garantía mobiliaria y firma emprendedor.
6. Revisión y actualización de la pestaña registro mercantil en la plataforma.
7. Explicación manejo de plataforma
8. Revisión acta de seguimiento Acta de primera visita.
9. Revisión ajuste del Plan Operativo.
10. Resolver dudar e inquietudes.
11. Firma de documentos (Acta de seguimiento y plan Operativo)

Mediante esta etapa permite construir una base sólida para el acompañamiento, asegurando que el beneficiario comprenda sus obligaciones, deberes y derechos y, además, adopte de manera responsable los lineamientos establecidos por el Fondo Emprender.

###### **5.1.2 Entregables de la primera visita**



En la sesión también, se socializaron los entregables que deben generarse como resultado de la primera visita de seguimiento, los cuales una vez firmados deben cargarse en la plataforma, y son:

1. Acta de inicio.
2. Acta de seguimiento de interventoría.
3. Plan Operativo ajustado.
4. Contrato de garantía mobiliaria.
5. Registro fotográfico.

### **5.1.3 Actividades posteriores a la primera visita**

Se estableció que, al finalizar la primera visita, el interventor hará seguimiento a los siguientes ajustes requeridos:

1. Cargue de documentos firmados al Onedrive.
2. Cargue de documentos en pestaña contrato de la plataforma.
3. Cargue o actualización del plan operativo en la plataforma.
4. Actualización indicadores en plataforma.
5. Enviar formatos a los beneficiarios para avances y pagos.

### **5.1.4 Manejo de la plataforma Fondo Emprender**

Durante la jornada se desarrollaron ejercicios prácticos orientados al manejo de la plataforma, entre ellos:

- Ingreso Plan Operativo ajustado (modificando actividades de acuerdo con lo aprobado en la primera visita).
- Cambios Plan Operativo (orientado por el interventor y el Orientador SENA, facilitando el correcto registro de la información).
- Creación del beneficiario en el sistema.
- Crear una tarea.
- Revisión de avances.
- Registro y gestión de solicitudes de pago (actividad que realiza el emprendedor, pero que debe ser orientada por el interventor).



## 5. Conclusiones y compromisos

La correcta planeación de las visitas y el acompañamiento constante a los beneficiarios son determinantes para la efectividad del plan de negocio. Gracias a la capacitación recibida, se han consolidado los conocimientos prácticos sobre la operatividad de la interventoría y el manejo de entregables. En consecuencia, los procesos a seguir se centrarán en aplicar los lineamientos establecidos por el SENA, velando por la entrega oportuna de los soportes de las actividades, el cumplimiento de ajustes técnicos y la gestión de la información en la plataforma del Fondo Emprender.

## 8. Anexos o evidencias

En el presente informe incluyen capturas de pantalla o registro fotográfico y lista de asistencia a la Jornada de Transferencia Interventores Operador SENA del 17 de abril de 2026.

### I. Evidencia participación Jornada de Transferencia Interventores Operador SENA.

**Capturas de pantalla: agenda de la jornada**

The screenshot shows a Zoom meeting interface. The main content is a presentation slide titled "AGENDA" with a table of activities. The table is as follows:

TEMA	EXPOSITOR	HORARIO
Actividades durante la visita		02:30 p.m. - 02:50 p.m.
Entregables primera visita	Elizabeth Flórez Pareja	02:50 p.m. - 03:00 p.m.
Actividades posteriores a la visita		03:00 p.m. - 03:15 p.m.
Manejo de plataforma	Edilberto Castillo Salazar	03:15 p.m. - 04:30 p.m.
Receso		04:30 p.m. - 04:45 p.m.
Actividades de Interventoría	Elizabeth Flórez Pareja	05:45 p.m. - 05:30 p.m.

The slide also includes a "BIENVENIDA" slide and a slide titled "EXPOSITORES" listing speakers like Edilberto Castillo Salazar and Elizabeth Flórez Pareja. The Zoom interface shows a list of participants on the right, including CG, EG, MC, MM, WR, EP, AC, NG, LN, NM, JC, JS, and MC. The meeting title is "JORNADA DE TRANSFERENCIA INTERVENTORES OPERADOR SENA".



**Capturas de pantalla:  
Registro de beneficiario**

**Listado de asistencia:**

LISTA DE ASISTENCIA JORNADA DE TRANSFERENCIA INTERVENTORES OPERADOR SENA - Informe de asistencia 4-15 Y L. Guardado

1	Resumen						
2	Título de la reunión	JORNADA DE TRANSFERENCIA INTERVENTORES OPERADOR SENA					
3	Participantes que asistieron	132					
4	Hora de inicio	4/17/26, 2:09:10 PM					
5	Hora de finalización	4/17/26, 6:25:20 PM					
6	Duración de la reunión	4 h 16 min 9s					
7	Tiempo medio de asistencia	3 h 12 min 21s					
9	2. Participantes						
10	Adriana Ximena Perez Gasca	4/17/26, 2:26:05 PM	4/17/26, 6:16:08 PM	3 h 50 min 2s	aperez@sena.edu.co	aperez@sena.edu.co	Moderador
11	Adriana Yadiria Ceron Caiza	4/17/26, 2:31:49 PM	4/17/26, 6:24:25 PM	3 h 52 min 35s	ayceron@sena.edu.co	ayceron@sena.edu.co	Moderador
12	Alba Rocio Buitrago	4/17/26, 2:28:44 PM	4/17/26, 6:16:10 PM	3 h 47 min 25s	ab@sena.edu.co	arbutrago@sena.edu.co	Moderador
13	Alva Rocio Rincon Rueda	4/17/26, 2:29:45 PM	4/17/26, 6:16:12 PM	3 h 46 min 26s	arrincon@sena.edu.co	arrincon@sena.edu.co	Moderador
14	Amanda Lucia Reyes Rodriguez	4/17/26, 2:32:30 PM	4/17/26, 6:16:17 PM	3 h 43 min 47s	alreyes@sena.edu.co	alreyes@sena.edu.co	Moderador
15	Ana Milena Hurtado	4/17/26, 2:15:36 PM	4/17/26, 6:16:15 PM	3 h 56 min 23s	amhurtado@sena.edu.co	amhurtado@sena.edu.co	Moderador
16	Ana Milena Hurtado (No comprobado)	4/17/26, 2:32:57 PM	4/17/26, 6:16:11 PM	3 h 43 min 13s			Moderador
171	Maricely Baron Contreras	4/17/26, 2:23:42 PM	4/17/26, 6:16:26 PM	3 h 52 min 43s	mbaron@sena.edu.co		Moderador
172	Yenny Tatiana Aranguren Pulido	4/17/26, 2:24:01 PM	4/17/26, 6:16:11 PM	3 h 52 min 9s	ytaranguren@sena.edu.co		Moderador
173	Johana Marcela Betancurt Neira	4/17/26, 2:24:28 PM	4/17/26, 2:25:27 PM	59s	jmbetancurt@sena.edu.co		Moderador
174	Johana Marcela Betancurt Neira	4/17/26, 2:27:31 PM	4/17/26, 6:16:11 PM	3 h 48 min 40s	jmbetancurt@sena.edu.co		Moderador
175	Yoanina Millet Arrazola Salas	4/17/26, 2:25:09 PM	4/17/26, 4:15:52 PM	1 h 50 min 42s	yarrazola@sena.edu.co		Moderador
176	Yoanina Millet Arrazola Salas	4/17/26, 4:46:38 PM	4/17/26, 6:16:06 PM	1 h 29 min 27s	yarrazola@sena.edu.co		Moderador
177	Sharitza Quimbayo Muñoz	4/17/26, 2:25:09 PM	4/17/26, 6:16:07 PM	3 h 50 min 57s	squimbayom@sena.edu.co		Moderador
178	Edgar Yovanny Reyes Romero	4/17/26, 2:25:12 PM	4/17/26, 3:37:04 PM	1 h 11 min 52s	eyreyes@sena.edu.co		Moderador

**9. Nombre y firma del contratista**

**Maricely Barón Contreras, Contratista, C.C. No. 63509735**



<b>ACTA No.</b>			
<b>NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:</b> Transferencia Refuerzo Gestión Contractual y GF / Interventores			
<b>CIUDAD Y FECHA:</b>	<b>Bogotá</b> <b>Abril 14 de 2026</b>	<b>HORA INICIO:</b> 10:30	<b>HORA FIN:</b> 12:30
<b>LUGAR Y/O ENLACE:</b> Virtual	<a href="https://teams.microsoft.com/join/230622066193480?p=IYmJwS6bkYgH8WGjb">https://teams.microsoft.com/join/230622066193480?p=IYmJwS6bkYgH8WGjb</a>	<b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:</b> Dirección General – Grupo coordinación nacional de emprendimiento	
<b>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Presentación a los contratistas de lineamientos generales para la presentación de las cuentas de cobro, haciendo énfasis en Gestión Contractual GC</li><li>2. Presentación de ejemplos de informes presentados, resaltando lo correcto e incorrecto</li></ol>			
<b>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</b> Socializar los lineamientos, criterios y estructura necesarios para la correcta elaboración del informe de Gestión Contractual, con el fin de garantizar la uniformidad, calidad y cumplimiento de los requisitos establecidos en su presentación.			
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se realizó la presentación del supervisor Jhon Jairo Lora</li><li>2. Durante la sesión se socializaron los lineamientos para la correcta elaboración del informe de gestión contractual, abordando los siguientes aspectos: Para el Uso del formato Informe mensual de ejecución GCON-F-087 V1<ul style="list-style-type: none"><li>• Se indicó el uso adecuado del formato establecido, evitando incluir generalidades innecesarias.</li><li>• Se reiteró la importancia de diligenciar completamente los formatos.</li><li>• Se informó la necesidad clara de no incluir enlaces de acceso a carpetas en secciones no requeridas.</li><li>• Se hizo énfasis en tener cuidado con la redacción de las actividades realizadas, asegurando claridad y coherencia.</li><li>• Las evidencias deben corresponder directamente con las acciones reportadas.</li></ul></li></ol>			



- Se solicitó eliminar descripciones innecesarias en las actividades dentro del formato Informe mensual de ejecución GCCON-F-087 V1, dado que deben reposar en Formato para reportes, reuniones o informes GOR-F-012 V03
- Es obligatorio incluir en el informe el enlace de la carpeta correspondiente al mes reportado, antes de las firmas correspondientes.
- Se indicó que las firmas no deben quedar aisladas (huérfanas) dentro del documento, deben incluir texto en la hoja donde reposan las firmas.
- Se debe conservar la expresión “Recibí a satisfacción” en el informe.

Para el uso del Formato para reportes, reuniones o informes GOR-F-012 V03

- Se recomendó tener especial cuidado con el nombre del informe y la tabla de contenido. (Queda opcional quitarla o añadirla)
- Se estableció que el informe debe contener como mínimo:
  - ✚ Introducción
  - ✚ Objetivo
  - ✚ Responsable
  - ✚ Generalidades
  - ✚ Contenido
  - ✚ Anexos
- El informe debe incluir el relato tanto de la obligación como de la actividad desarrollada.
- Los anexos deben ser legibles, coherentes y, en caso de ser archivos en Excel, deben adjuntarse como documentos independientes.
- Todos los anexos deben estar organizados en la carpeta Drive independientemente que se encuentren en el GC, en cada una de las carpetas de las obligaciones.
- La carpeta Drive debe contener archivos debidamente firmados. (Es obligación del contratista mantener actualizada la información)
- Se indicó que no se debe manipular la carpeta de almacenamiento una vez organizada.

3. Posteriormente se hicieron algunas precisiones acerca del informe GF

- ✓ En un solo documento PDF, se debe incluir la planilla descargada del aplicativo SI CONTRATISTA, Factura Electrónica (Solo para facturador electrónico), copia de la planilla de pago de la seguridad social.
- ✓ Se informa que a partir del mes de abril no será necesario el comprobante de pago de la planilla de seguridad social.
- ✓ Se recomienda a los asistentes hacer revisiones previas de los valores teniendo en cuenta planillas de meses anteriores.



4. Por último se hacen recomendaciones de publicación de documentación en la plataforma SECOP II en tiempos establecidos, se hace énfasis de No subir en dicha plataforma carpeta comprimida.

Se reitera la importancia de nombrar los archivos de la manera adecuada:

- ✚ GF\_ número de cédula \_ SIIF \_ mes de cobro y año 2026.pdf  
(Ej: GF\_80040XXX\_1234XX\_FEB\_2026.pd.
- ✚ GC\_ número de cédula \_ SIIF \_ mes de cobro y año 2026.pdf  
(Ej: GC\_80040XXX\_1234XX\_FEB\_2026.pd

#### **CONCLUSIONES**

- ✓ La socialización permitió unificar criterios frente a la elaboración del informe de gestión contractual, buscando mejorar la calidad y estandarización de los documentos.
- ✓ Se evidenció la necesidad de fortalecer la redacción, coherencia y estructura de los informes para garantizar claridad en la información presentada.
- ✓ Se reiteró la importancia de cumplir con todos los requisitos mínimos del informe, así como con la correcta organización de anexos y soportes.
- ✓ Se destacó la relevancia de que las evidencias correspondan directamente con las actividades reportadas, asegurando la trazabilidad de la gestión.
- ✓ Se concluyó que la adecuada organización de carpetas en Drive y el manejo responsable de la información son fundamentales para el control y seguimiento contractual.
- ✓ Se enfatizó en la responsabilidad de cada contratista en la revisión previa del informe, evitando errores en nombres, formatos, firmas y contenido.
- ✓ Finalmente, se estableció que la aplicación de estos lineamientos contribuirá al cumplimiento de los estándares institucionales y a la mejora continua del proceso.

#### **ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

<b>ACTIVIDAD /DECISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL</b>
Aplicar los lineamientos socializados en la elaboración de los informes.	Abril	Todos los Contratistas	
Verificar previamente la coherencia, estructura y cumplimiento de los	Abril	Todos los Contratistas	



requisitos antes de la entrega.			
---------------------------------	--	--	--

**DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

<b>NOMBRE</b>	<b>DEPENDENCIA/ EMPRESA</b>	<b>APRUEBA (SI/NO)</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>	<b>FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL</b>
Ver Lista Anexa				

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

**ANEXOS**

<b>Nombre Completo</b>	<b>Cargo</b>	<b>Regional</b>
Paula Alejandra Luna Vargas	Contratista - Interventor	Distrito Capital
MARIA ALEJANDRA PULIDO LOPEZ	INTERVENTORA	VALLE
Roberto Javier Perdomo Tarazona	Contratista - Interventor	Dirección General
Luis Omar Mantilla Noguera	Contratista	Dirección General
DANIEL ERNESTO BARRIOS VALENCIA	CONTRATISTA - INTERVENTOR	DIR GENERAL
Luz Fanny Quiroga	CONTRATISTA APOYO FIDUCIA	Dirección Nacional de Empleo Trabajo
Paula Alejandra Luna Vargas	Contratista - Interventor	Dirección General
JOSE LUIS CAVANZO RODRIGUEZ	CONTRATISTA	CENTRAL
KATHERINE VIDAL SOLARTE	INTERVENTORA	PUTUMAYO
Shirley Yuliana Redondo Gamero	Interventor	Guajira
NATALIA CRISTINA MALDONADO FORERO	INTERVENTOR	DIRECCION NACIONAL
ADRIANA XIMENA PEREZ GASCA	INTERVENTORA	BOGOTA
René Alexander Oliver Arévalo	Interventor	Bogotá D.C.
Yenny Tatiana Aranguren Pulido	Contratista	Dirección general
Vanessa Johana Bolívar Martínez	Interventor	Dirección general
ALBA ROCIO BUITRAGO HENAO	INTERVENTOR	QUINDIO Y RISARALDA
OSMERYS ROSARIO OJEDA GÓMEZ	INTERVENTOR	CUNDINAMARCA
Daniela Gómez Ayala	Contratista	Bogotá
Edinson Francisco Pinto Guerra	Interventor	Bogotá
Yury Alejandra home rojas	Interventor líder	Cauca
Francelly Edith Ortiz España	interventor	dirección general



Edgar Yovanny Reyes Romero	Contratista Interventor	Dirección General	e
Wolfran Cucaita Ricaurte	contratista	Dirección Nacional de Empleo y trabajo	w
Edinson Pinto Guerra	Interventor	Bogotá	e
DANIEL ERNESTO BARRIOS VALENCIA	CONTRATISTA - INTERVENTOR	DIR GENERAL	d
Andrea Carolina Pedraza	Contratista	Bogotá	a
Mayerling Romero Ibarra	Interventora	Valle del Cauca	m
René Alexander Oliver Arévalo	Interventor	Bogotá D.C.	r
LUZ IDALIA CASTAÑEDA PARRA	INTERVENTOR	ANTIOQUIA	l
José Luis Cavanzo Rodríguez	Contratistas	Central	J
Edgar Yovanny Reyes Romero	Interventor	Dirección General	e
LILIANA MARCELA GARCES NIETO	INTERVENTORA	DIRECCION GENERAL	l
Iván Andrés Torres Baza	Interventor	Dirección Nacional	i
MARIA ALEJANDRA PULIDO LOPEZ	INTERVENTORA	VALLE	m
Oscar Martínez	Interventor	Dir general	O
YLSE ESNEDA QUIÑONES CABEZAS	Interventora	Bogotá	y
Patricia van Dorsten	Contratista	Dirección General	p
Shirley Redondo Gamero	Interventores	Guajira	S
YLSE ESNEDA QUIÑONES CABEZAS	Interventora	Bogotá	y
YLSE ESNEDA QUIÑONES CABEZAS	Interventora	Bogotá	y
YLSE ESNEDA QUIÑONES CABEZAS	Interventora	Bogotá	y
Johana Andrea Rodríguez	Contratista	Bogotá	j
<p><a href="#">Transferencia Diligenciamiento GC Interventores: Formulario rellenado previamente</a></p> <p>Nota: Esta lista es extraída de formulario enviado por chat en reunión y se considera válida como firma de asistencia</p>			



Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión de los compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita	
APRUEBA (SI/NO)	Si o no aprueba el acta	
OBSERVACIÓN	Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	



ANEXOS	Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta	Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.
<b>LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO</b>		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	63509735	MARICELY BARON CONTRERAS		cra 23 25a 03	3105589616	baroncontrerasm@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			ARAUCA	SARAVENA	

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		67301114	10/04/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-03	2026-03	I	\$0	\$859.100	

## TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS037	Nueva EPS	900156264-2	370.000	0		0		0	0	0	0	370.000	1

TOTALES PENSIÓN													
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados	
25-14	Colpensiones	900336004-7	473.600	0	0	0	0	0	0		473.600	1	

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	15.500				15.500	0	0	15.500			155	15.500	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
<b>SENA</b>				
0	0	0	0	0
<b>ICBF</b>				
0	0	0	0	0
<b>ESAP</b>				
<b>MEN</b>				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	370.000	370.000
PenSIÓN	1	473.600	473.600
Riesgos Laborales	1	15.500	15.500
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
<b>TOTALES</b>	<b>3</b>	<b>859.100</b>	<b>859.100</b>

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	63509735	MARICELY BARON CONTRERAS		cra 23 25a 03	3105589616	baroncontrerasm@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			ARAUCA	SARAVENA	

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		67301114	10/04/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-03	2026-03	I	\$0	\$859.100	

## DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE			INFORMACIÓN NOVEDADES														PENSIÓN				SALUD				RIESGOS LABORALES				CCF				PARAFISCALES															
No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subleigo	Extranjero	Colom. anterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	USP	SAJ	ISE	LMA	VAC	APP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN	
1	CC 63509735	BARON CONTRERAS MARICELY	59	0			N																25-14	2.960.000	30	473.600	0	0	0	0	EPS037	2.960.000	30	370.000	14-23	2.960.000	30	15.500		0	0	0	0	0	0	0	0	0

# PAGADA