



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Junio de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, junio 2026

Señor(a)

JHON JAIRO LORA PINZON

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9119483

Asesor G-03 Dirección de Empleo y Trabajo

Dirección General Sena

Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes junio del año **2026**

Referencia: Contrato No. CO1.PCCNTR. 9119483 del año 2026

NATALIA CRISTINA MALDONADO FORERO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 46383812 de Sogamoso, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de Fondo Emprender, 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 **OCHENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$81.400.000)**, Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Once (11) pagos equivalentes a la suma de **SIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$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

No	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.	Realice verificación de datos de cedula y lugar de expedición y actualización de la información en el consolidado archivo SIGOB solicitado por la Coordinación Nacional con el fin de adelantar la elaboración de la minuta para el Contrato de Cooperación Empresarial de los 19 proyectos asignados Regional Vichada y Guainía.	1.1 Evidencia de informe de consolidado archivo SIGOB. OBLIGACION 1
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.	Procedí a remitir correo con documentación adjunta a beneficiarios y orientadores de la Regional Guainía y Vichada con el fin de adelantar la legalización del contrato y firma de anexos.	2.1 Evidencia informe del correo legalización contrato OBLIGACION 2
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.	Realice acompañamiento a través de reunión virtual donde se procedió a explicar los instructivos para legalización de contrato y aclarar dudas e inquietudes de los beneficiarios asignados de la Regional Vichada y Guainía, y programe visitas de interventoría para el mes de Julio.	3.1 Evidencia informe acompañamiento reunión beneficiarios y visitas programadas OBLIGACIÓN 3
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para este mes esta actividad no se ha realizado, porque está pendiente la legalización de contratos de



			cooperación empresarial.
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para este mes esta actividad no se ha realizado, porque está pendiente la legalización de contratos de cooperación empresarial.
6	Realizar seguimiento integral al cumplimiento de los indicadores de gestión, indicadores empresariales, riesgos, actualizando permanentemente la plataforma institucional.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para este mes esta actividad no se ha realizado, porque está pendiente la legalización de contratos de cooperación empresarial.
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.	Realice orientación para diligenciamiento de firma de contrato y de anexos, así como se verificaron documentos de los proyectos asignados para continuar con el proceso de autenticación.	7.1 Evidencia Informe de dudas e inquietudes a beneficiarios y orientadores. OBLIGACION 7
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para este mes esta actividad no se ha realizado, porque está pendiente la legalización de contratos de cooperación empresarial.
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para este mes esta actividad no se ha realizado, porque está pendiente la legalización de contratos de cooperación empresarial.



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.	Brindé atención y respuesta a los correos electrónicos recibidos por parte de los beneficiarios, quienes requirieron apoyo y orientación frente a dudas e inquietudes relacionadas con cambio de socios por retiro voluntarios de los proyectos aprobados con recursos del Fondo emprender.	10.1 Evidencia Informe solicitud cambio de socios OBLIGACION 10
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.	Realice entrega del informe de actividades con los respectivos soportes y dentro de las fechas establecidas para el trámite de pago de junio 2026	11.1 Informe mensual de ejecución contractual de junio, correspondiente al Formato GC. OBLIGACION 11
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.	Reporte a través de correo electrónico, al enlace, casos con inconvenientes en legalización donde los beneficiarios requieren correcciones de contrato y anexos o envío de documentación a través del correo electrónico.	12.1 Evidencia Informe reporte casos al enlace. OBLIGACION 12
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.	Participe en la reunión convocada por el enlace para verificar el proceso de legalización de contrato, e igualmente participe en reunión de Transferencia Mensual Supervisión GC y GF - SIGA / Junio 2026	13.1 Evidencia Informe reuniones internas junio. OBLIGACIÓN 13



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				
2				

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. 9504164392 de aportes en línea referente al periodo Mayo de 2026. (Decreto Ley 2109 de 2009 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Enlace evidencias mes de Junio 2026 : [5. JUNIO](#)

Cordialmente,

Natalia Cristina Maldonado Forero
Contratista
C.C. No. 46.383.812

Recibí a satisfacción:

Firma

JHON JAIRO LORA PINZON
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9119483
Asesor G-03 Dirección de Empleo y Trabajo
Control de Cambios



VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

Anexos



PROCESO					
GESTIÓN DE EMPLEO, ANÁLISIS OCUPACIONAL Y EMPLEABILIDAD					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME OBLIGACIÓN 1.1					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	☒	Pública Clasificada	☐	Pública Reservada	☐

Junio de 2026

Obligación No. 1.1

INFORME CONSOLIDADO ARCHIVO SIGOB



INFORME DE GESTION OBLIGACIÓN No. 1.1

1. Introducción

En cumplimiento de las actividades asignadas en el marco del proceso de interventoría, se realizó la verificación, actualización y seguimiento de la información correspondiente a los a cedula y lugar de expedición de cedula respecto de los proyectos asignados de las Regionales Vichada y Guainía, con el propósito de garantizar la correcta consolidación de datos requeridos por la Coordinación Nacional para la elaboración de las minutas de los Contratos de Cooperación Empresarial.

2. Objetivo

Realizar la verificación, actualización y consolidación de la información de cedulas y lugar de expedición de los proyectos asignados en el archivo SIGOB, con el fin de apoyar el proceso de elaboración de minutas contractuales requeridas para los Contratos de Cooperación Empresarial de las Regionales Vichada y Guainía.

3. Alcance

El presente informe comprende las actividades de revisión, validación y actualización de información de diecinueve (19) proyectos asignados, incluyendo el seguimiento y ajuste de datos necesarios dentro del consolidado SIGOB solicitado por la Coordinación Nacional.

4. Responsable

Natalia Maldonado Forero – Interventora

5. Generalidades

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.

6. Contenido



De acuerdo a lo solicitado por la Coordinación Nacional se efectuó la revisión detallada de la información correspondiente a cédulas para verificar números de documento y lugar de expedición de cédula de los beneficiarios de proyectos asignados, verificando consistencia de datos, y actualizando registros requeridos en el archivo consolidado SIGOB. Estas actividades permitieron avanzar en la organización y preparación de la información necesaria para el proceso contractual y administrativo de los proyectos objeto de seguimiento.

Se realizó verificación de datos y actualización de la información en el consolidado archivo SIGOB solicitado por la Coordinación Nacional, con el fin de adelantar la elaboración de la minuta para el Contrato de Cooperación Empresarial de los diecinueve (19) proyectos asignados de las Regionales Vichada y Guainía.

6.1 Desarrollo de la sesión o actividades:

Se realizó seguimiento, verificación y actualización de información de los proyectos asignados, incluyendo las siguientes actividades:

- Verificación de nombres del beneficiario.
- Verificación del documento de identidad del representante legal.
- Verificación de lugar de expedición de la cédula
- Verificación y actualización de dirección y del correo electrónico del representante legal.
- Actualización de información en el archivo consolidado SIGOB solicitado por la Coordinación Nacional.

Proyectos asignados:

- 114023 FORT ESP - DROGUERIA EL MEJORAL
- 114410 FORT ESP - ASOCIACION DE PROFESIONALES Y EMPRENDEDORES DEL GUAINIA "ASOPREGUA"
- 112607 FORT ESP - ASOCIACION AGROPESQUERA Y TURISTICA DE LA ORINOQUIA Y LA AMAZONIA
- 116163 CREAR ESP - ASOCIACIÓN PORCÍCOLA GRANJA D&M
- 113129 CREAR ESP - BIOAMAZONÍA "TRANSFORMACIÓN SOSTENIBLE DE FRUTOS Y SABERES"
- 113564 CREAR ESP - CONFITERIA Y ARTESANIAS YULEIMA



- 114030 CREAR ESP - JOTA TRAVELS
- 115474 CREAR ESP - ASO - VIVICAÍ GUAINÍA
- 113170 CREAR ESP - TALLER DE TAREAS Y RECREACION LOS CHIQUIS
- 116556 CREAR ESP - OPERADOR DE TURISMO GUAINIA ECOLOGICA
- 115049 CREAR ESP - GRANJA AVICOLA SOL NACIENTE
- 111683 CREAR ESP - LADRILLERA SANTA ANA
- 112980 CREAR ESP - AGUA PURA MANANTIAL
- 116716 CREAR ESP - OLIMPO GYM
- 116289 CREAR ESP - GRANJA DEL VICHADA J & M
- 111633 CREAR ESP – SUBLIBORD
- 114059 CREAR ESP - LA SAZON DE ANA
- 115440 CREAR ESP - CONFECCIONES "CHELYS"
- 113327 CREAR ESP - WAPAS "TIENDA MULTIMARCA DE CUIDADO PERSONAL"

7. Conclusiones

- Se realizó satisfactoriamente la actualización y verificación de la información correspondiente a los diecinueve (19) proyectos asignados de las Regionales Vichada y Guainía en el archivo consolidado SIGOB. Las actividades desarrolladas permiten avanzar en el proceso de elaboración de las minutas para los Contratos de Cooperación Empresarial, garantizando mayor organización, control y disponibilidad de la información requerida por la Coordinación Nacional.

8. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO



9. Anexos o evidencias

Pantallazos del archivo consolidado SIGOB, el cual se encuentra compartido en Ondrive.

ID_Proyecto	Nombre Proyecto	Enlace	Interesante	verificación NOMBRE representante legal	verificación documento legal	Ciudad de expedición del documento de identidad	verificación telefono representante legal	verificación correo electrónico representante legal	verificación direccion representante legal
18049	CREAR ESP. GRANJA ANICOLA SOL NACIENTE	JAIRO VANEGAS MALDONADO	NATALIA CRISTINA MALDONADO FORERO	ANDY LEONEL FI	1.127.383.512	PUERTO CARRER	3228230759	yulicandrea08@	CRA 34 NO. 18 51
18063	CREAR ESP. ASOCIACION PORCICOLA GRANJA DUM	JAIRO VANEGAS MALDONADO	NATALIA CRISTINA MALDONADO FORERO	DANIEL LEONARI	1.121.715.567	INIRIDA	3185223616	granjadumcar@	VEREDA ALMIRON ZONA RURAL PUERTO INIRIDA
18440	FORI ESP. ASOCIACION DE PROFESIONALES Y EMPRENDEDORES DEL GUANIA "ASOPREGUA"	JAIRO VANEGAS MALDONADO	NATALIA CRISTINA MALDONADO FORERO	ANGIE MILENA VI	1.121.710.807	INIRIDA	3123889387	angiepuga2021@	Calle 34 No. 2-24 Barrio Galan
18603	CREAR ESP. LACTERIA SANTA ANA	JAIRO VANEGAS MALDONADO	NATALIA CRISTINA MALDONADO FORERO	CARMEN SOPHIA	1.127.382.355	PUERTO CARRER	3228232639	carmenloshagal	LOTE 65 BARRIO LAS GRANJAS
18029	CREAR ESP. BIOMAZONIA + TRANSFORMACION SOSTENIBLE DE FRUTOS Y CREAR ESP.	JAIRO VANEGAS MALDONADO	NATALIA CRISTINA MALDONADO FORERO	ANICA MARTINEZ	42.548.951	INIRIDA	3162063987	anicasapuga@	CALLE 35 54 32 BARRIO GALAN
18280	AGUA PURA MANANTIAL	JAIRO VANEGAS MALDONADO	NATALIA CRISTINA MALDONADO FORERO	KERLY NEYRETH	1.007.853.106	PUERTO CARRER	3144067352	aguapuramanant	GRANJA VILLACAROL VIA EL TESTERO
18070	CREAR ESP. TALLER DE TAREAS Y RECREACION LOS	JAIRO VANEGAS MALDONADO	NATALIA CRISTINA MALDONADO FORERO	YEPH DAMELA CI	1.121.933.718	VILLAVICENCIO	3205689757	yephi.crua111726	CALLE 16 No. 9-44

ID_Proyecto	Nombre Proyecto	Enlace	Interesante	verificación NOMBRE representante legal	verificación documento legal	Ciudad de expedición del documento de identidad	verificación telefono representante legal	verificación correo electrónico representante legal	verificación direccion representante legal
18440	CREAR ESP. COMERCIO "CHELIS"	JAIRO VANEGAS MALDONADO	NATALIA CRISTINA MALDONADO FORERO	KATHERINE ANDY	1.127.040.504	PUERTO GAITAN	3232443044	Katherinedand@	CALLE 3 No. 8-31
18076	CREAR ESP. OLIMPO GYM	JAIRO VANEGAS MALDONADO	NATALIA CRISTINA MALDONADO FORERO	CRISTIAN CAMILO	1.023.980.502	PUERTO CARRER	314.215400	cristiancamilou	CARRERA 9 NO. 18 87
18289	CREAR ESP. GRANJA DEL VICHADA JIA M	JAIRO VANEGAS MALDONADO	NATALIA CRISTINA MALDONADO FORERO	MAROLIMARCEL	1.127.722.404	PUERTO CARRER	3108760395	marcelalaga2004	VEREDA EL MEPEY
18469	CREAR ESP. LA SAZON DE ANA	JAIRO VANEGAS MALDONADO	NATALIA CRISTINA MALDONADO FORERO	ANA MILENA ALE	35.263.294	VILLAVICENCIO	3133728173	milenaale2021@	DIAGONAL 22 No. 31-24
18564	CREAR ESP. CONFITERIA Y ARTESANIAS YULEIMA	JAIRO VANEGAS MALDONADO	NATALIA CRISTINA MALDONADO FORERO	VULEIMA URBANO	26.794.781	LA GLORIA	3139532955	vuleimacana@	URB SAN JAVIER MC D CASA 3
18403	FORI ESP. OROGUEÑA EL MEJORAL	JAIRO VANEGAS MALDONADO	NATALIA CRISTINA MALDONADO FORERO	WANYELITZA FI	1.127.387.622	PUERTO CARRER	3226830016	wanyelita@	CALLE PRINCIPAL BARRIO CENTRO ESQUINA LOCAL Y LOCALES JUNTA DE ACCION COMUNAL
18337	CREAR ESP. VAPAS TIENDA MULTIMARCA DE CUCADO PERSONAL	JAIRO VANEGAS MALDONADO	NATALIA CRISTINA MALDONADO FORERO	ERIKA KAPINA SI	1.054.275.804	PAMPLONA	3223082275	erikalapinas@	CALLE 8 No. 6-42
18556	CREAR ESP. OPERADOR DE TURISMO GUANIA ECOLOGICA	JAIRO VANEGAS MALDONADO	NATALIA CRISTINA MALDONADO FORERO	CAMILO PUENTE	19.016.840	INIRIDA	3133954263	midaguaniaeco	VIA CAÑO VITINA GUACAMAYA
18469	CREAR ESP. JOTA TRAVELS	JAIRO VANEGAS MALDONADO	NATALIA CRISTINA MALDONADO FORERO	JOSUE PEÑA ENH	86.087.734	VILLAVICENCIO	3178338814	jotatravels.gere@	CLL 16 # 5-69

Natalia Cristina Maldonado Forero

C.C. No. 46.383.812 de Sogamoso



PROCESO			
GESTIÓN DE EMPLEO, ANÁLISIS OCUPACIONAL Y EMPLEABILIDAD			
NOMBRE DEL FORMATO			
INFORME OBLIGACIÓN 2.1			
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
Pública	☒	Pública Clasificada ☐	Pública Reservada ☐

Junio de 2026

Obligación No. 2.1

INFORME CORREO LEGALIZACIÓN CONTRATO



INFORME DE GESTION OBLIGACIÓN No. 2.1

1. Introducción

En el marco de las actividades de interventoría a los proyectos asignados de las Regionales Vichada y Guainía, se realizó el envío de información y documentación de apoyo a los emprendedores beneficiarios, con el propósito de fortalecer el proceso del trámite para legalización de contrato y firma de anexos.

2. Objetivo

Realizar envío de instructivos y documentos de apoyo, herramientas necesarias para el adecuado proceso de legalización de contrato de los proyectos asignados, facilitando a los beneficiarios, la revisión y preparación de la información para la firma del contrato y de los respectivos anexos.

3. Alcance

El presente informe comprende el envío de comunicación oficial y material de apoyo a los diecinueve (19) proyectos asignados de las Regionales Vichada y Guainía y a los orientadores que acompañan el proceso, con el fin de adelantar el proceso de legalización de contrato.

4. Responsable

Natalia Maldonado Forero – Interventora

5. Generalidades

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.



6. Contenido

De acuerdo con la solicitud de la Coordinación Nacional de informar a los beneficiarios de adelantar la gestión de legalización de contratos, se realizó envío de comunicación formal a través de correo electrónico a los representante legales, a los orientadores de los diecinueve (19) proyectos asignados y a los profesionales de las Regionales Vichada y Guainía, compartiendo instructivos de apoyo para fortalecer el proceso de firma de contrato de cooperación empresarial y de los anexos.

6.1 Desarrollo de la sesión o actividades:

Se realizó envío de correo electrónico a los diecinueve (19) proyectos asignados de las Regionales Vichada y Guainía, compartiendo los siguientes documentos y materiales de apoyo:

- Instructivo actualizado.
- Manual de firmas Auco

Finalmente, a través del correo enviado a los orientadores se promovió el trabajo mancomunado para apoyar a los beneficiarios en el proceso de legalización.

7. Conclusiones

Se realizó satisfactoriamente el envío de la información, y material de apoyo a los proyectos asignados de las Regionales Vichada y Guainía, fortaleciendo el proceso de legalización de contratos y firma de anexos. Las actividades desarrolladas permiten facilitar el conocimiento de los lineamientos y directrices establecidas por la Coordinación Nacional del Sena, así como promover una adecuada preparación para las futuras actividades de seguimiento e interventoría.

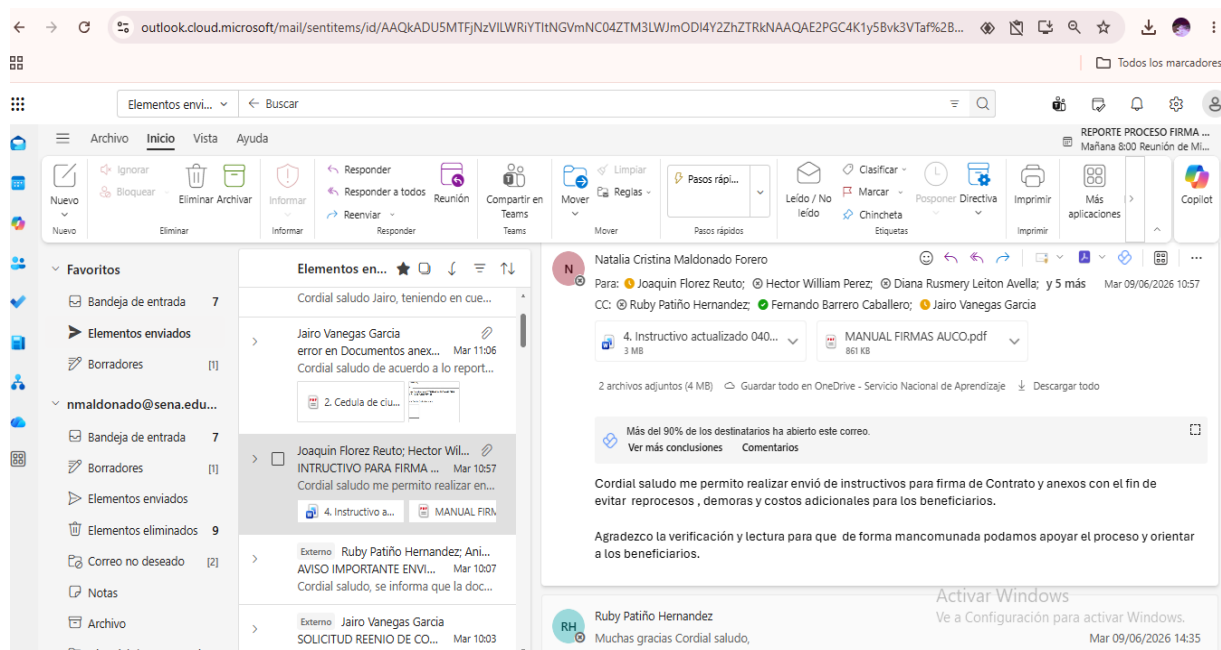
8. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO



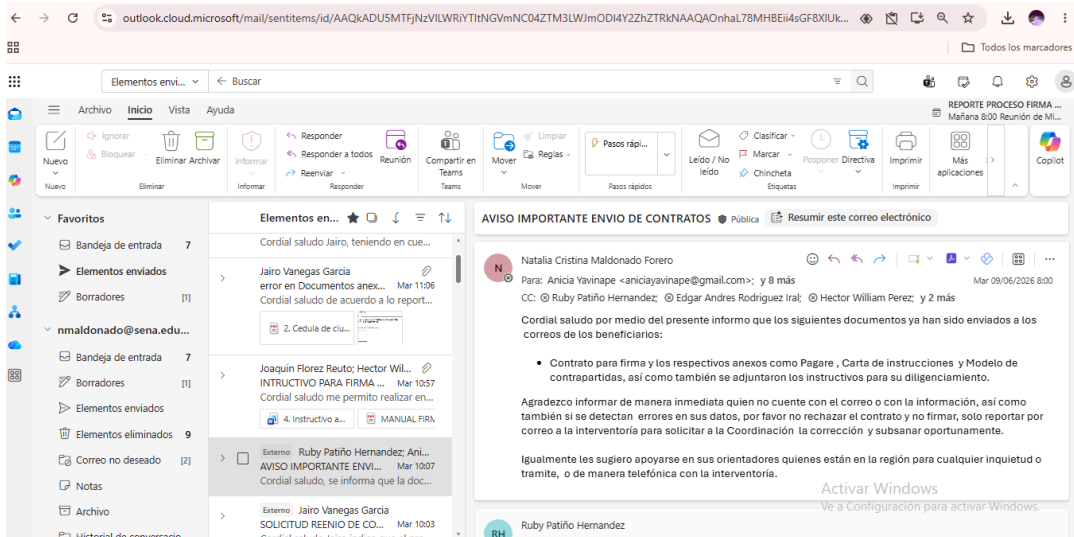
9. Anexos o evidencias

Pantallazos del correo enviados a los orientadores de los proyectos asignados, con copia a Profesionales de las Regionales.

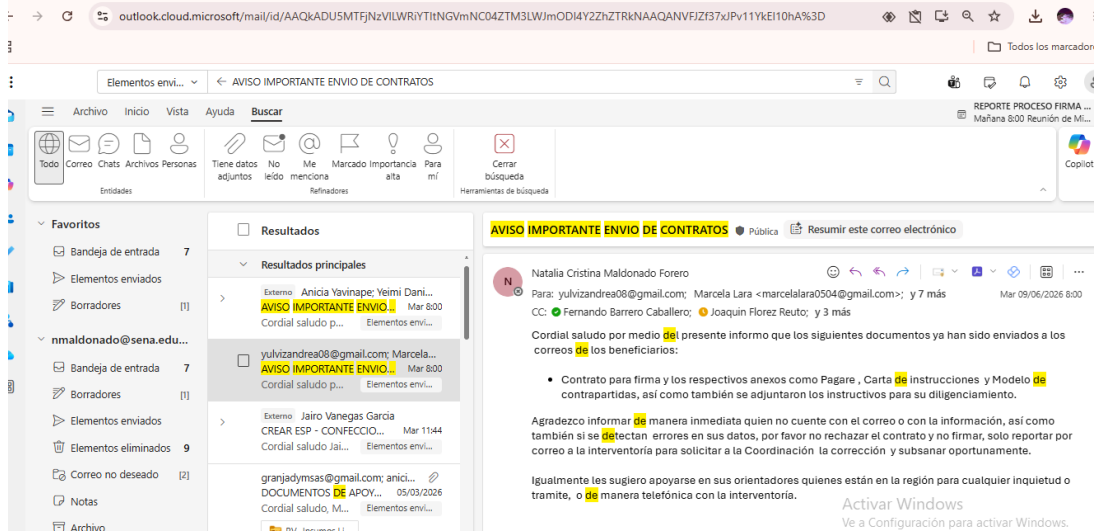




Proyectos Guainía



Proyectos Vichada



Natalia Maldonado

Natalia Cristina Maldonado Forero

C.C. No. 46.383.812 de Sogamoso



PROCESO					
GESTIÓN DE EMPLEO, ANÁLISIS OCUPACIONAL Y EMPLEABILIDAD					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME OBLIGACIÓN 3.1					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	☒	Pública Clasificada	☐	Pública Reservada	☐

Junio de 2026

Obligación No. 3.1

INFORME ACOMPAÑAMIENTO REUNIÓN BENEFICIARIOS, Y VISITAS PROGRAMADAS



INFORME DE GESTION OBLIGACIÓN No. 3.1

1. Introducción

En el marco del acompañamiento y seguimiento a los proyectos beneficiarios de Fondo Emprender de las regionales Guainía y Vichada, se llevó a cabo una reunión virtual liderada por la interventoría con el propósito de brindar orientación y resolver inquietudes relacionadas con el proceso de legalización contractual de los proyectos aprobados.

La actividad permitió fortalecer el conocimiento de los emprendedores respecto a las obligaciones documentales y administrativas necesarias para avanzar satisfactoriamente en la etapa de formalización contractual.

2. Objetivo

Socializar y aclarar los lineamientos, procedimientos y requisitos asociados al proceso de legalización contractual de los proyectos beneficiarios de Fondo Emprender, garantizando que los emprendedores cuenten con la información necesaria para el diligenciamiento, revisión, autenticación y envío de los documentos exigidos para la formalización de los recursos aprobados.

3. Alcance

La reunión estuvo dirigida a beneficiarios de proyectos individuales, fortalecimientos empresariales y proyectos asociativos de las regionales Guainía y Vichada, así como a los orientadores responsables del acompañamiento de los emprendimientos.

El alcance de la sesión comprendió la explicación detallada de los documentos contractuales, la resolución de inquietudes sobre los procedimientos de legalización, la atención de casos particulares y la definición de acciones para dar continuidad al proceso contractual de cada proyecto.

4. Responsable

Natalia Maldonado Forero – Interventora

5. Generalidades



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.

6. Contenido

Durante la reunión se desarrollaron los siguientes temas:

- Presentación de los proyectos convocados y verificación de asistencia.
- Explicación del proceso de firma del Contrato de Cooperación Empresarial mediante la plataforma AUCO.
- Socialización de los anexos requeridos para la legalización:
 - Anexo 2 – Pagaré.
 - Anexo 3 – Carta de Instrucciones.
 - Anexo 5 – Compromiso de Contrapartidas.
- Procedimiento para revisión y autenticación de documentos.
- Requisitos específicos para proyectos asociativos.
- Orientaciones sobre corrección de errores e inconsistencias documentales.
- Aclaración sobre pólizas de seguro de vida y pólizas de cumplimiento.
- Procedimiento para el envío físico y digital de documentación.
- Manejo de bloqueos en la plataforma de firma electrónica.
- Procedimiento para solicitudes de cambio de socios en asociaciones.
- Solicitudes de prórrogas por situaciones justificadas.
- Espacio de preguntas y resolución de inquietudes de los participantes.
- Programación de visitas y solicitud especial a la Coordinación Nacional

6.1 Desarrollo de la sesión o actividades



La sesión inició con la identificación de los proyectos convocados y la explicación de los objetivos de la reunión. Posteriormente, la interventora realizó una presentación detallada del proceso de legalización contractual, enfatizando que la firma del Contrato de Cooperación Empresarial constituye el primer paso obligatorio para continuar con los demás trámites.

Se informó a los participantes sobre los documentos que debían recibir mediante correo electrónico y se explicaron los requisitos técnicos para la firma digital a través de la plataforma AUCO. Asimismo, se aclaró que los documentos no deben contener fechas diligenciadas por los beneficiarios y que los anexos deben ser revisados previamente por la interventoría antes de ser autenticados.

Posteriormente, se realizó una revisión práctica de los anexos, mostrando ejemplos de diligenciamiento para proyectos individuales y asociativos. Durante esta actividad se explicaron los campos obligatorios, la forma correcta de registrar información de contacto, la importancia de mantener coherencia en los datos suministrados y las situaciones que pueden generar devoluciones de documentos.

En relación con los proyectos asociativos, se explicó que todos los socios deben firmar y autenticar los documentos correspondientes y que cualquier modificación en la composición de la asociación debe ser previamente autorizada por la coordinación nacional. Adicionalmente, se informó sobre una consulta jurídica pendiente relacionada con el diligenciamiento del Anexo 3 para asociaciones, motivo por el cual se recomendó suspender temporalmente su trámite hasta recibir lineamientos oficiales. También se abordaron aspectos relacionados con la póliza de cumplimiento, aclarando que esta deberá constituirse sobre el valor establecido por Fondo Emprender una vez la interventoría otorgue el visto bueno a la documentación presentada. Igualmente, se indicó que la póliza de seguro de vida será gestionada directamente por el SENA.

Durante la sesión se atendieron diversos casos particulares relacionados con errores en nombres y apellidos, demoras en la recepción de documentos, bloqueos en la plataforma de firma electrónica, cambios de socios en asociaciones y dificultades logísticas para la autenticación de documentos por parte de socios ubicados en zonas apartadas. Se resolvieron las inquietudes planteadas por los participantes y se reiteró la importancia de mantener una comunicación formal mediante correo electrónico para garantizar la adecuada trazabilidad de todas las solicitudes.

Igualmente se reportó al enlace, supervisor, Coordinador Nacional de interventoría el programa de visitas proyectadas para el mes de Julio y agosto a los proyectos asignados, planteando el caso de una posible reasignación de tres proyectos ubicados en 3 corregimientos los cuales son de complejo desplazamiento desde mi ciudad de ubicación.



7. Conclusiones

- Se brindó orientación integral a los beneficiarios sobre el proceso de legalización contractual y los requisitos documentales exigidos por Fondo Emprender.
- Se reiteró que la firma del Contrato de Cooperación Empresarial constituye el requisito inicial para continuar con el proceso de formalización.
- Los beneficiarios comprendieron la importancia de la revisión previa de los anexos antes de proceder con la autenticación notarial.
- Se identificaron casos particulares relacionados con correcciones documentales, recepción de documentos y cambios de socios, los cuales deberán ser gestionados mediante los canales formales establecidos.

•

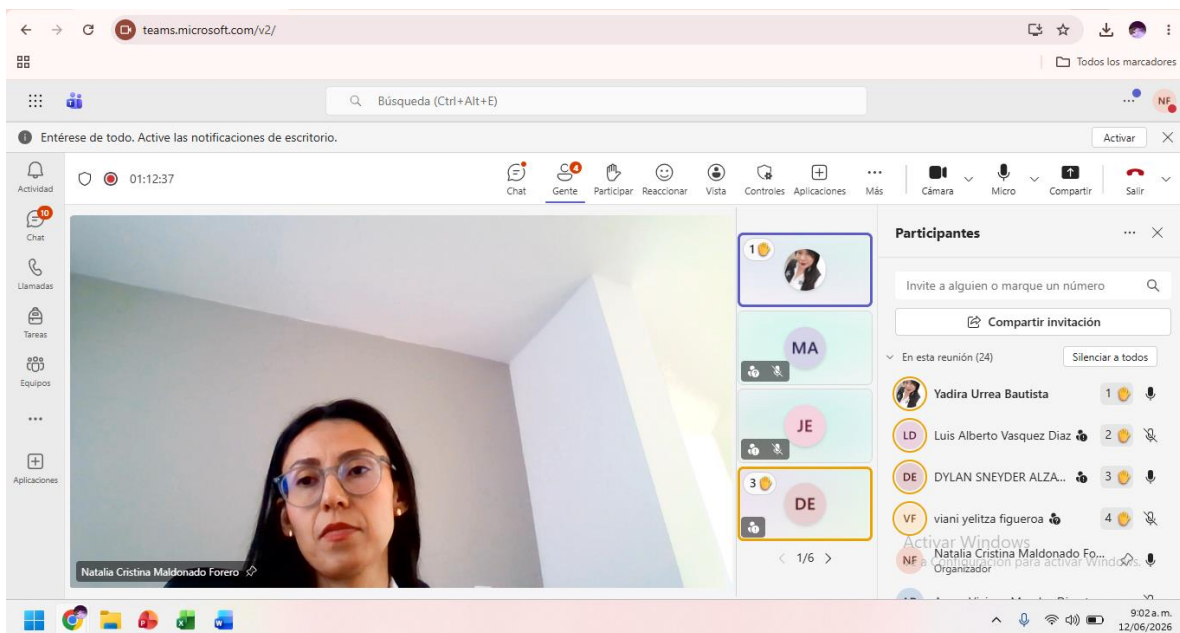
8. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO



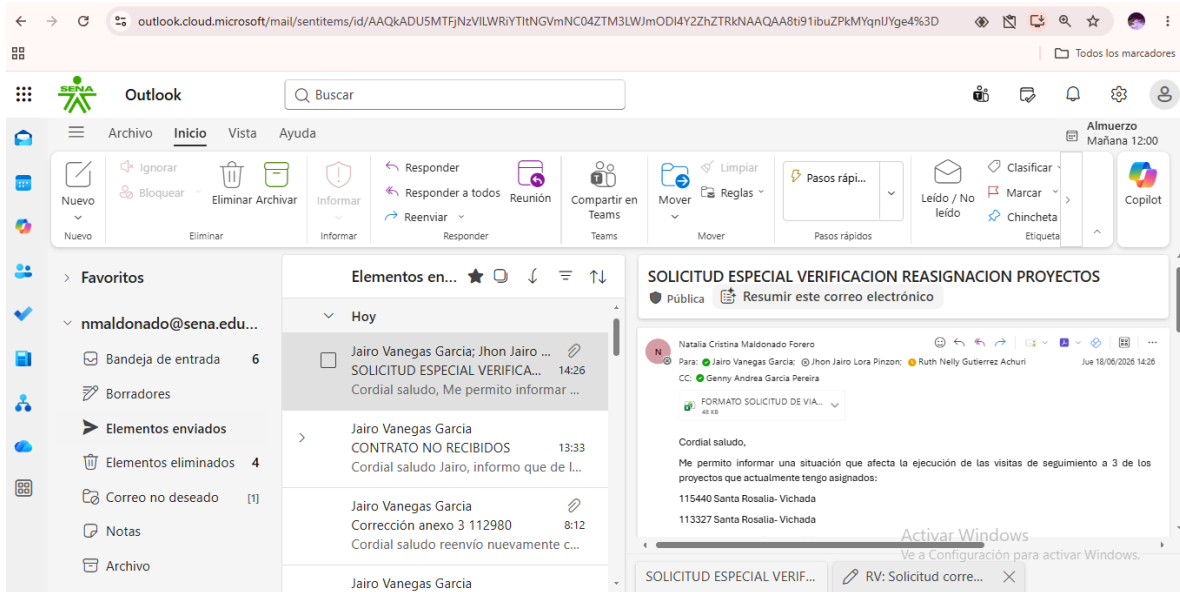
9. Anexos o evidencias

Pantallazo acompañamiento en la reunión virtual a beneficiarios Regional Guainía y Regional Vichada





Pantallazo correo informe programación de visitas, enviado al enlace, supervisor de contrato, y Coordinadores Nacionales.



Natalia Cristina Maldonado Forero

C.C. No. 46.383.812 de Sogamoso



PROCESO			
GESTIÓN DE EMPLEO, ANÁLISIS OCUPACIONAL Y EMPLEABILIDAD			
NOMBRE DEL FORMATO			
INFORME OBLIGACIÓN 7.1			
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
Pública	☒	Pública Clasificada ☐	Pública Reservada ☐

Junio de 2026

Obligación No. 7.1

INFORME DUDAS E INQUIETUDES BENEFICIARIOS Y ORIENTADORES



INFORME DE GESTION OBLIGACIÓN No. 7.1

1. Introducción

En el marco del proceso de legalización contractual de los proyectos beneficiarios de Fondo Emprender de las regionales Vichada y Guainía, se realizó la revisión de la documentación remitida por los emprendedores a través de correo electrónico, con el propósito de verificar el correcto diligenciamiento de los formatos requeridos para la formalización de los recursos asignados. Durante esta actividad se identificaron inconsistencias y errores en algunos de los documentos presentados, razón por la cual se efectuó la correspondiente retroalimentación a los beneficiarios, indicando las correcciones necesarias para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos por Fondo Emprender.

2. Objetivo

Realizar la revisión, validación y retroalimentación de los documentos remitidos por los beneficiarios para el proceso de legalización contractual, orientando la corrección de inconsistencias identificadas en los anexos requeridos y garantizando el adecuado cumplimiento de los lineamientos establecidos por Fondo Emprender.

3. Alcance

La actividad comprendió la revisión de la documentación enviada por los beneficiarios de las regionales Vichada y Guainía, incluyendo proyectos individuales y asociativos, así como la comunicación de observaciones y recomendaciones para la corrección de los documentos.

Asimismo, se brindó orientación específica a las asociaciones beneficiarias respecto a la novedad identificada en el Anexo 3 – Carta de Instrucciones para Diligenciamiento del Pagaré, la cual requería ser reportada formalmente para su corrección por parte de Fondo Emprender.

4. Responsable

Natalia Maldonado Forero – Interventora

5. Generalidades



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.

6. Contenido

Como parte del acompañamiento a los beneficiarios durante la etapa de legalización contractual, se realizó la revisión de los documentos enviados mediante correo electrónico por los emprendedores beneficiarios de Fondo Emprender.

Durante la validación documental se revisaron especialmente el Anexo 2 – Pagaré, el Anexo 3 – Carta de Instrucciones para Diligenciamiento del Pagaré y el Modelo de Contrapartidas, verificando la consistencia de la información registrada, la presencia de firmas, datos de contacto y demás requisitos exigidos.

Durante el desarrollo de la actividad se revisaron y validaron los siguientes documentos:

- Anexo 2 – Pagaré.
- Anexo 3 – Carta de Instrucciones para Diligenciamiento del Pagaré.
- Modelo de Contrapartidas.

Demás documentos asociados al proceso de legalización contractual.

6.1 Desarrollo de la sesión o actividades:

Producto de esta revisión se identificaron diferentes inconsistencias, entre ellas:

- Falta de firmas de los avalistas en el Anexo 2.
- Ausencia de información de contacto de los avalistas.
- Omisión del Modelo de Contrapartidas dentro de la documentación enviada.
- Errores en el diligenciamiento de algunos formatos.
- Inconsistencias relacionadas con la razón social de algunas asociaciones en el Anexo 3.

En atención a estas novedades, se remitieron correos electrónicos individuales a los beneficiarios informando las observaciones encontradas y las acciones necesarias para su corrección.

Adicionalmente, se informó a los diecinueve (19) beneficiarios de las regionales Vichada y Guainía, especialmente a aquellos constituidos como asociaciones, sobre la existencia de un error en el



Anexo 3 – Carta de Instrucciones para Diligenciamiento del Pagaré, relacionado con la información de la razón social registrada en el documento.

Por tal motivo, se indicó a los beneficiarios abstenerse de diligenciar dicho anexo mientras se gestionaba la corrección correspondiente y se les proporcionó un modelo de correo electrónico para reportar formalmente la novedad ante Fondo Emprender, adjuntando evidencias del error identificado y los soportes correspondientes de Cámara de Comercio. Asimismo, se orientó a los beneficiarios para que adjuntaran pantallazos del documento donde se evidenciaba la inconsistencia y copia del certificado de existencia y representación legal donde constara la razón social correcta de la organización.

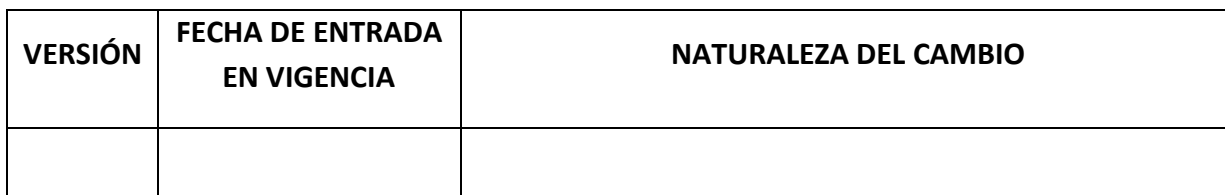
Finalmente, se realizó seguimiento a las observaciones comunicadas, promoviendo la corrección oportuna de los documentos y evitando retrasos en el proceso de legalización contractual.

7. Conclusiones

- ☑ Se efectuó la revisión documental de los anexos remitidos por los beneficiarios para el proceso de legalización contractual.
- ☑ Se identificaron y comunicaron oportunamente inconsistencias relacionadas con firmas, información de avalistas, documentación faltante y errores de diligenciamiento.
- ☑ Se brindó acompañamiento técnico a los beneficiarios para la corrección de las observaciones encontradas.
- ☑ Se informó a los diecinueve (19) beneficiarios de las regionales Vichada y Guainía sobre la novedad detectada en el Anexo 3 para proyectos asociativos.
- ☑ Se estableció un procedimiento de reporte formal para solicitar la corrección de la información errónea relacionada con la razón social de algunas asociaciones.
- ☑ La gestión realizada permitió fortalecer el proceso de revisión documental y contribuir al adecuado avance de la etapa de legalización contractual de los proyectos beneficiarios de Fondo Emprender.

8. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO

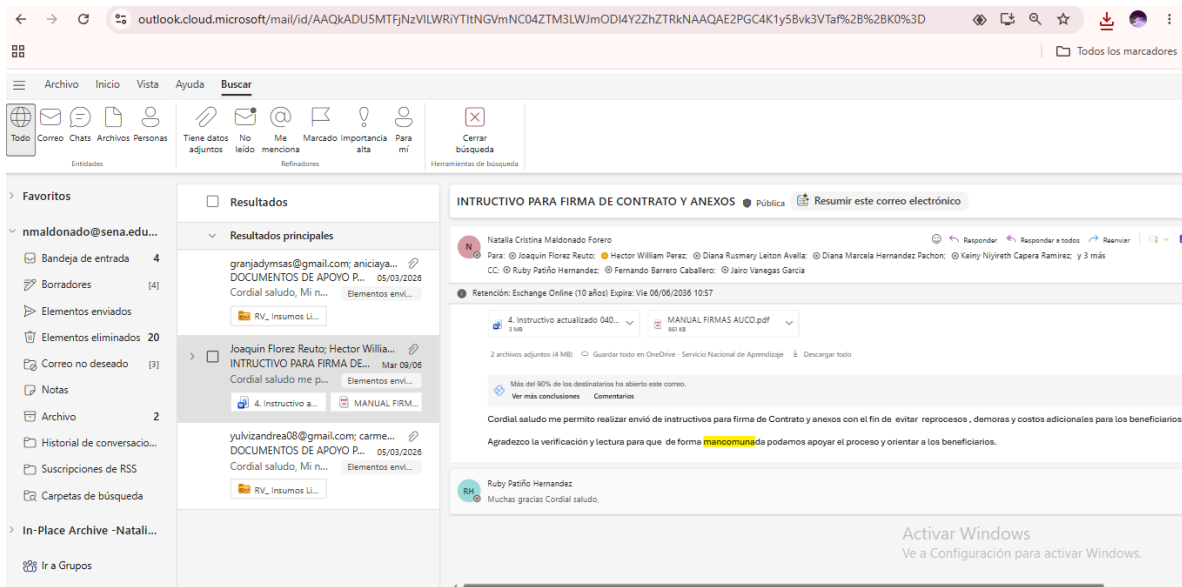


Pantallazos envío correo direccionando a los beneficiarios y orientadores de proyectos asignados a la firma nuevamente del contrato por Auco, debido a directrices de la Coordinación Nacional

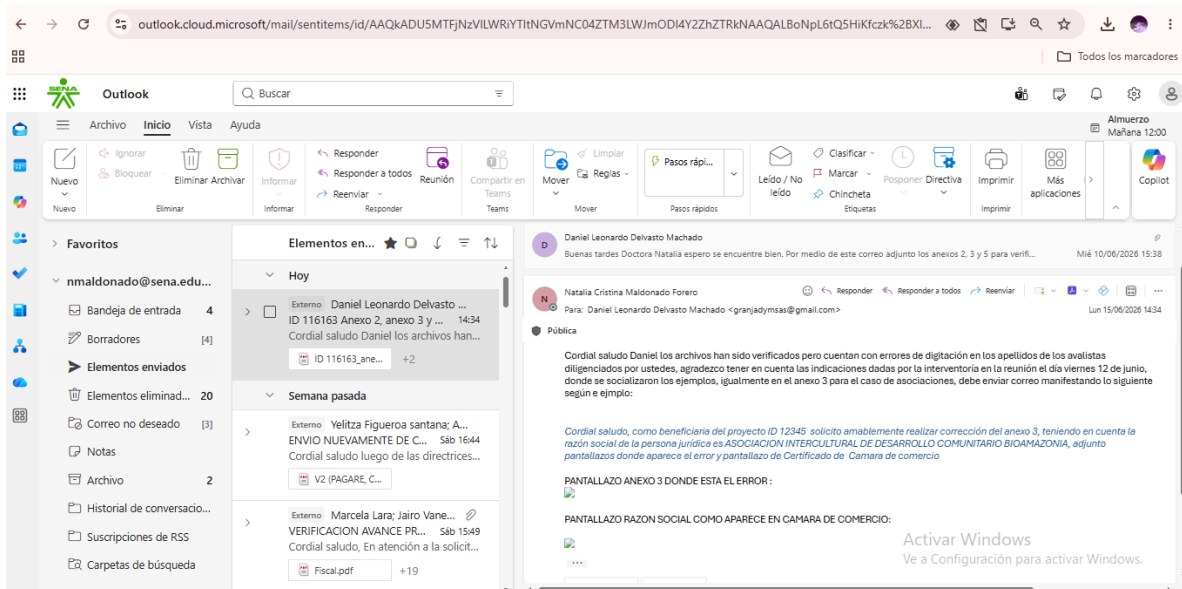


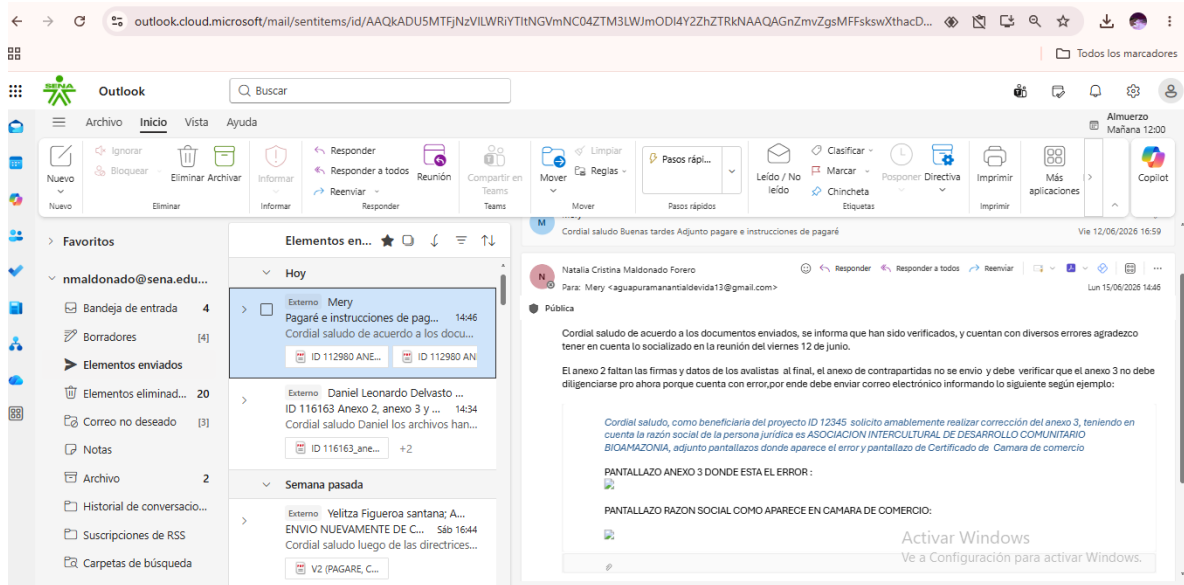


Pantallazo de correo enviado a Orientadores y profesionales de las regionales Vichada y Guainía, informando que se dio inicio al proceso de legalización de contrato y se envían instructivos para lectura y apoyo mancomunado de beneficiarios.



Pantallazos de verificación de documentos de los proyectos que han reportado envío de documentos :





Natalia Maldonado

Natalia Cristina Maldonado Forero

C.C. No. 46.383.812 de Sogamoso



PROCESO			
GESTIÓN DE EMPLEO, ANÁLISIS OCUPACIONAL Y EMPLEABILIDAD			
NOMBRE DEL FORMATO			
INFORME OBLIGACIÓN 10.1			
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
Pública	☒	Pública Clasificada ☐	Pública Reservada ☐

Junio de 2026

Obligación No. 10.1

INFORME SOLICITUD CAMBIO DE SOCIOS



INFORME DE GESTION OBLIGACIÓN No. 10.1

1. Introducción

En el marco del proceso de acompañamiento y seguimiento a los proyectos beneficiarios de Fondo Emprender, se recibieron solicitudes relacionadas con el retiro voluntario de asociados pertenecientes a organizaciones beneficiarias de recursos asignados por el programa. Teniendo en cuenta la importancia de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las convocatorias y la normatividad aplicable a los beneficiarios de Fondo Emprender, se realizó la revisión de los lineamientos vigentes y se brindó orientación a los proyectos que manifestaron la necesidad de efectuar cambios en la composición de sus asociados. La gestión desarrollada permitió informar a los beneficiarios sobre el procedimiento a seguir, los requisitos documentales necesarios y las condiciones que deben cumplirse para la aceptación de un nuevo asociado dentro de la organización.

2. Objetivo

Brindar orientación técnica y normativa a los proyectos beneficiarios de Fondo Emprender que presentaron solicitudes de cambio de socios o asociados, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en las convocatorias y la permanencia de las condiciones bajo las cuales fueron aprobados los recursos.

3. Alcance

El presente informe comprende la atención, análisis y respuesta a las solicitudes de retiro voluntario y cambio de asociados presentadas por los siguientes proyectos:

- 116289 CREAR ESP - GRANJA DEL VICHADA J & M
- 113129 CREAR ESP - BIOAMAZONÍA “TRANSFORMACIÓN SOSTENIBLE DE FRUTOS Y SABERES”
- 112607 FORT ESP - ASOCIACIÓN AGROPESQUERA Y TURÍSTICA DE LA ORINOQUÍA Y LA AMAZONÍA

La gestión incluyó la revisión de la normatividad aplicable, la elaboración de respuesta formal a los beneficiarios y la orientación sobre la documentación requerida para adelantar el trámite correspondiente.



4. Responsable

Natalia Maldonado Forero – Interventora

5. Generalidades

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.

6. Contenido

Durante la atención de los casos se abordaron los siguientes aspectos:

- Revisión de las solicitudes de retiro voluntario de asociados.
- Consulta de los lineamientos establecidos por Fondo Emprender para la permanencia de socios o asociados.
- Verificación de las condiciones establecidas en las convocatorias correspondientes.
- Orientación sobre los requisitos para realizar cambios en la composición de las asociaciones.
- Socialización del procedimiento para la vinculación de nuevos asociados.
- Recomendaciones sobre la documentación requerida para formalizar los cambios.
- Coordinación con orientadores para el acompañamiento en la elaboración de actas y soportes.

Como fundamento de la orientación brindada, se tuvo en cuenta lo establecido en el numeral 1.5.2 de la respectiva convocatoria– Primer Corte, referente a la permanencia de los socios o asociados y los protocolos aplicables en casos de renuncia, desistimiento, retiro voluntario, inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o fallecimiento.



6.1 Desarrollo de la sesión o actividades:

Como resultado de las solicitudes presentadas por los beneficiarios, se realizó la revisión de los lineamientos establecidos por Fondo Emprender para los proyectos asociativos beneficiarios de recursos. Posteriormente, se elaboró y remitió comunicación formal informando que la condición de beneficiario exige la permanencia activa de los socios o asociados desde la asignación de los recursos por parte del Consejo Directivo Nacional y hasta la ejecutoria del acto administrativo de condonación o no condonación y la liquidación del contrato de cooperación empresarial.

Asimismo, se informó que, en los casos de retiro voluntario de un asociado, la organización podrá adelantar el trámite correspondiente siempre que se conserve como mínimo el mismo número de socios o asociados que participaron en la postulación inicial del proyecto, garantizando la vinculación de un nuevo integrante que continúe apoyando el desarrollo de la iniciativa empresarial.

Durante la gestión se orientó a los beneficiarios sobre la necesidad de realizar las actuaciones administrativas y documentales correspondientes, entre ellas:

- Elaboración del acta de retiro y vinculación del nuevo asociado.
- Actualización de los registros y documentación interna de la organización.
- Actualización de la información en Cámara de Comercio cuando aplique.
- Actualización de estatutos o documentos de soporte.
- Presentación formal de la documentación a la interventoría y a Fondo Emprender para su validación.

De igual manera, se recomendó a los beneficiarios contar con el acompañamiento de sus respectivos orientadores para la correcta elaboración de las actas y demás soportes requeridos para el trámite.

Finalmente, se remitió evidencia documental del numeral aplicable de la convocatoria, con el fin de que los beneficiarios conocieran las disposiciones que regulan este tipo de situaciones y adelantaran las acciones necesarias conforme a la normatividad vigente.

7. Conclusiones

Se brindó orientación formal a los proyectos que manifestaron la necesidad de realizar cambios en la composición de sus asociados.

Se verificó que las solicitudes presentadas se encuentran contempladas dentro de los protocolos establecidos por Fondo Emprender para casos de retiro voluntario de socios o asociados.

Se informó a los beneficiarios la obligación de mantener como mínimo el mismo número de integrantes que participaron en la postulación de la iniciativa empresarial.



Se establecieron los requisitos y soportes documentales necesarios para adelantar el trámite de cambio de asociados.

Se recomendó el acompañamiento de los orientadores para garantizar la correcta elaboración de las actas y documentos requeridos.

La gestión realizada permite asegurar que los cambios solicitados se efectúen conforme a la normatividad vigente y sin afectar las condiciones de elegibilidad y ejecución de los proyectos beneficiarios de Fondo Emprender.

8. Control de Cambios

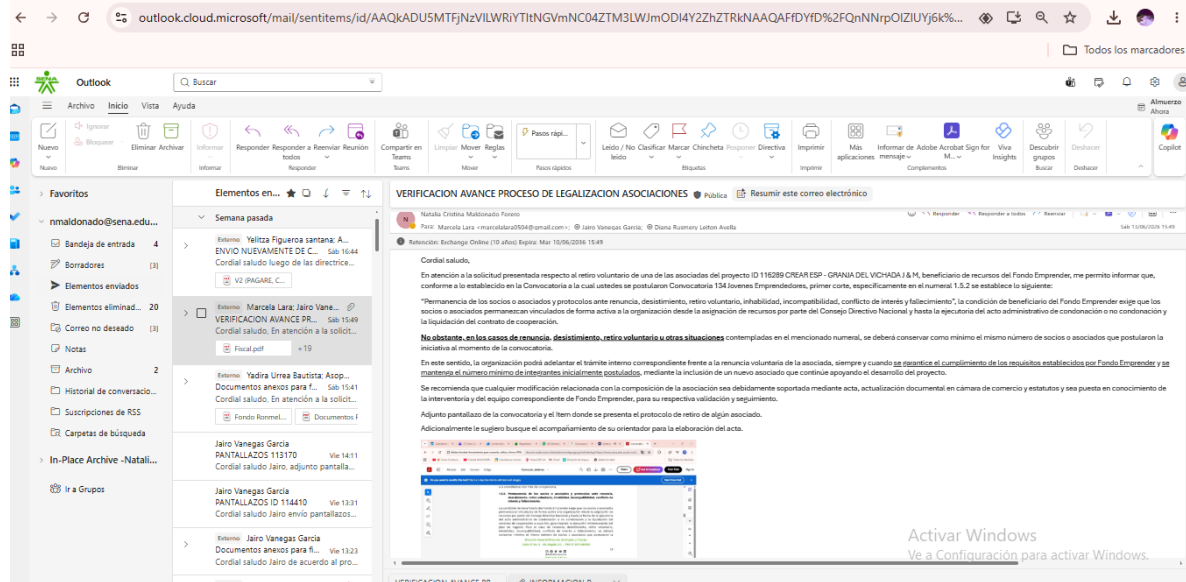
VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO



9. Anexos

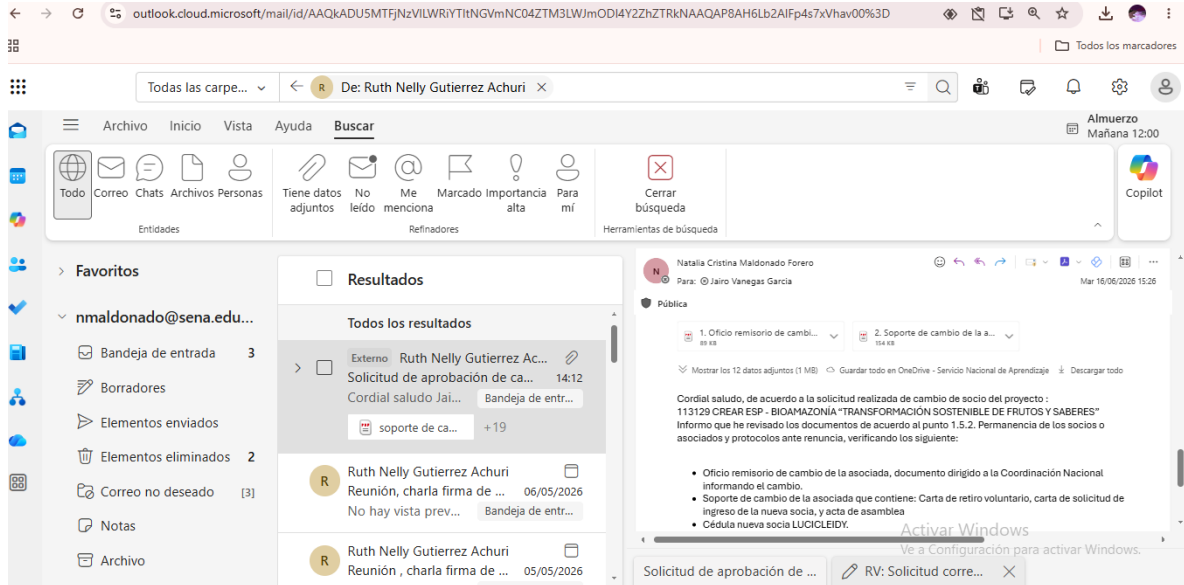
Pantallazo correo de aclaración proceso para cambio de socios a los beneficiarios que reportaron la solicitud :

116289 CREAR ESP - GRANJA DEL VICHADA J & M





113129 CREAR ESP - BIOAMAZONÍA “TRANSFORMACIÓN SOSTENIBLE DE FRUTOS Y SABERES





112607 FORT ESP - ASOCIACION AGROPESQUERA Y TURISTICA DE LA ORINOQUIA Y LA AMAZONIA

Natalia Maldonado

Natalia Cristina Maldonado Forero

C.C. No. 46.383.812 de Sogamoso



PROCESO			
GESTIÓN DE EMPLEO, ANÁLISIS OCUPACIONAL Y EMPLEABILIDAD			
NOMBRE DEL FORMATO			
INFORME OBLIGACIÓN 12.1			
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
Pública	☒	Pública Clasificada ☐	Pública Reservada ☐

Junio de 2026

Obligación No. 12.1

INFORME REPORTE CASOS CON INCONVENIENTES LEGALIZACIÓN



INFORME DE GESTION OBLIGACIÓN No. 12.1

1. Introducción

En el marco del proceso de legalización contractual de los proyectos beneficiarios de Fondo Emprender, se identificaron diversas novedades que afectaban el normal desarrollo de las actividades relacionadas con la firma del Contrato de Cooperación Empresarial y la recepción de la documentación requerida para la formalización de los recursos aprobados.

Con el fin de garantizar el adecuado seguimiento y la oportuna atención de las situaciones presentadas por los beneficiarios, se realizó la consolidación y reporte de los casos identificados, remitiendo la información al enlace designado por Fondo Emprender para la gestión de estas novedades.

2. Objetivo

Reportar y gestionar ante el enlace designado por Fondo Emprender los casos que presentaron inconvenientes durante el proceso de legalización contractual, con el propósito de solicitar la revisión, corrección y solución de las novedades identificadas que impedían el avance normal de la formalización de los proyectos.

3. Alcance

El presente informe comprende la identificación, consolidación y remisión de los casos reportados por beneficiarios de proyectos de las regionales Guainía y Vichada que presentaron inconvenientes relacionados con la recepción de documentos contractuales, acceso a plataformas de firma, errores en la información registrada y otras novedades que afectaban el cumplimiento de los requisitos de legalización.

La gestión incluyó la recopilación de información, validación de los casos reportados y envío formal mediante correo electrónico al enlace responsable del proceso.

4. Responsable



Natalia Maldonado Forero – Interventora

5. Generalidades

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.

6. Contenido

La actividad desarrollada contempló los siguientes aspectos:

- Recepción y análisis de reportes realizados por los beneficiarios.
- Verificación de novedades relacionadas con el proceso de legalización contractual.
- Consolidación de información en archivo de seguimiento.
- Elaboración y envío de reporte formal al enlace Jairo Vanegas.
- Identificación de los diferentes tipos de inconvenientes presentados.
- Seguimiento a los casos escalados para su respectiva revisión y corrección.

Los principales inconvenientes reportados fueron:

- Errores en nombres y apellidos de beneficiarios.
- Errores en números de identificación.
- Inconsistencias en datos de contacto.
- No recepción del enlace de acceso a la plataforma AUCO para la firma del contrato.
- No recepción de los anexos requeridos para la legalización.
- No recepción de correos electrónicos relacionados con el proceso.
- Casos de bloqueo o dificultades en el acceso a la plataforma de firma.
- Otras novedades que impedían el avance oportuno del proceso contractual.



6.1 Desarrollo de la sesión o actividades:

Como parte del acompañamiento a los beneficiarios durante la etapa de legalización contractual, se recibieron diferentes solicitudes y reportes relacionados con dificultades para acceder a los documentos y herramientas requeridas para la formalización de los proyectos. Una vez identificadas las novedades, se realizó la validación de cada caso con el fin de determinar el tipo de inconveniente presentado y establecer la información necesaria para su correcta gestión.

Posteriormente, se consolidó un archivo de seguimiento que incluyó la identificación de los beneficiarios afectados, el proyecto correspondiente y la descripción detallada de cada situación reportada. Este documento permitió organizar la información de manera estructurada y facilitar su análisis por parte de los responsables del proceso.

Finalmente, se elaboró y remitió un correo electrónico formal al enlace Jairo Vanegas, adjuntando el archivo consolidado de novedades y solicitando la revisión y atención de los casos reportados. El reporte incluyó situaciones relacionadas con errores en datos personales, inconsistencias en información de contacto, ausencia de enlaces para firma electrónica, falta de recepción de anexos y correos electrónicos, entre otras novedades que requerían intervención para garantizar la continuidad del proceso de legalización.

Esta gestión permitió dejar evidencia formal de los inconvenientes identificados y facilitar la articulación entre los beneficiarios, la interventoría y las áreas responsables de la generación y envío de la documentación contractual.

7. Conclusiones

- Se identificaron y documentaron oportunamente las novedades presentadas por los beneficiarios durante el proceso de legalización contractual.
- Se consolidó la información de los casos reportados en un archivo de seguimiento que permitió una gestión organizada y trazable de las incidencias.
- El reporte fue remitido formalmente al enlace Jairo Vanegas para su revisión y atención por parte de las áreas competentes.
- Las principales dificultades estuvieron asociadas a errores en datos personales, inconsistencias en información de contacto y problemas relacionados con la recepción de documentos y enlaces de firma electrónica.
- La gestión realizada contribuye a disminuir retrasos en el proceso de legalización y facilita la solución de los inconvenientes reportados por los beneficiarios.



8. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO

9. Anexos o evidencias

Pantallazo de reporte por correo electrónico de casos con inconveniente para el proceso de legalización al enlace.

outlook.cloud.microsoft/mail/drafts/id/AAKALgAAAAAHYQDEapmEc2byACqAC%2FEWg0A7va%2BMvFmxkaGV6X8SHWMkwAE3GGYAAA

Outlook

REPORTE CASOS ESPECIFICOS CON INCONVENIENTOS PARA LEGALIZACIÓN DE CONTRATO

Natalia Cristina Maldonado Forero

Para: Jairo Vanegas Garcia

Guardado: Jue 11/06/2020 20:10

Cancelar envío

Este mensaje está programado para enviarse mañana 8:00.

Cordial saludo Jairo adjunto tabla de proyectos con casos especiales quienes hasta el momento me han reportado a través de correo con copia a usted, errores en datos personales en los anexos o la no recepción de documentos para firma de contrato y anexos.

Quedo atenta a sus comentarios.

Resumir este correo electrónico

M	Enlace	Interventor	Problema	Documento del problema (contrato, paginas, carta de instrucciones, contrapartida) todos los anexos	Esta	Debe ser	Explicación donde está el error	Fecha de envío correo	Fecha de subsección
117474	Jairo Vanegas/Natalia Maldonado		El primer spreadsheet del beneficiario está en Z y en caso "Vanegas"	Contrato, Paginas, carta de instrucciones, contrapartida todos los anexos	WATQJRT	WATQJRT	Cuando se actualizo el SIOOB, quedo con error	6/06/2020	
110250	Jairo Vanegas/Natalia Maldonado		La plataforma AUCO no permite subir a correo de emergencia de usuarios	Contrato	NA	NA	En el momento de firmar el contrato noto la luz y el internet se cortaron y a la plataforma nuevamente se reinició por lo que no pude subir el documento. Por motivos de seguridad no pude acceder a vía documento el creador	9/06/2020	

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.



Pantallazo del archivo enviado al enlace de casos especiales donde ha sido posible legalizar el contrato por errores presentados.

Libro1 - Excel

Buscar

Inic. ses.

Compartir

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												

Activar Windows

Natalia Cristina Maldonado Forero

C.C. No. 46.383.812 de Sogamoso



PROCESO			
GESTIÓN DE EMPLEO, ANÁLISIS OCUPACIONAL Y EMPLEABILIDAD			
NOMBRE DEL FORMATO			
INFORME OBLIGACIÓN 13.1			
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
Pública	☒	Pública Clasificada ☐	Pública Reservada ☐

Junio de 2026

Obligación No. 13.1

INFORME REUNIONES INTERNAS



INFORME DE GESTION OBLIGACIÓN No. 13.1

1. Introducción

En el marco de la ejecución del contrato de interventoría operador Sena, se participó en dos reuniones virtuales orientadas a socializar aspectos operativos y administrativos relacionados con el proceso de firma de contrato de cooperación empresarial para las líneas Crear Individual, Crear Asociativo y Fortalecimiento y firma de anexos, así como también la participación en la reunión de Transferencia Mensual Supervisión GC y GF - SIGA / Junio 2026.

2. Objetivo

Verificar junto con el enlace y el equipo de interventores el proceso de legalización para la firma del contrato de cooperación empresarial y anexos, así como participar documentación requerida, para el proceso de firma de contrato de cooperación empresarial de los planes de negocio asignados, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos establecidos.

3. Alcance

El informe comprende las actividades desarrolladas en la reunión con el enlace y en la jornada de transferencia de conocimiento y socialización de procesos dirigidos por la coordinación Nacional para acompañamiento de proyectos y para la presentación de la cuenta de cobro.

4. Responsable

Natalia Maldonado Forero – Interventora

5. Generalidades

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, garantizar la accesibilidad de la información durante el encuentro, posteriormente, se abordaron temas relacionados con pólizas de garantía, cuentas empresariales en entidades bancarias, manejo de costos financieros asociados, pagos a



proveedores, tiempos estimados para inicio de ejecución y documentación requerida dentro de los procesos administrativos de los proyectos.

6. Contenido

Durante el periodo reportado, se participó en la reunión convocada por el enlace y la participación en jornada de transferencia de conocimiento convocada por el Supervisor de contrato y el equipo de apoyo a la supervisión donde se socializaron procesos dirigidos a la mejora de la presentación de la cuenta de cobro y a la ejecución contractual con el operador Sena.

6.1 Desarrollo de la sesión o actividades:

10/06/26 Reunión con Enlace seguimiento a proyectos asignados

Durante la sesión en compañía del enlace, y los demás interventores se analizaron los instructivos para la firma de contrato de cooperación empresarial y de firma de anexos se reportaran hallazgos de información inexacta para el diligenciamiento de contratos y anexos, se verificó el paso a paso para el proceso de legalización, se resaltó la importancia de trabajar en común acuerdo con los orientadores, para asistir el proceso, se revisó el estado general de los proyectos, confirmando quienes cuentan con los documentos recibidos, lo que permite evidenciar avances pese a algunas dificultades operativas particulares.

Asimismo, se citaron casos específicos de beneficiarios con solicitudes especiales entre estos cambio o retiro de socios, se definieron lineamientos frente a situaciones concretas de algunos beneficiarios, que no cuentan con los documentos recibidos en su correo electrónico para proceder con la legalización del contrato, quienes deben reportar a través de correo electrónico a la interventoría y así escalar el caso, así como también se reportaron al enlace los proyectos que requieren correcciones en documentación por errores en cédulas, nombres o datos de contacto, quienes por ahora no podrán realizar la firma del contrato.

10/06/2026 Transferencia Mensual Supervisión GC y GF - SIGA / Junio 2026

Durante la sesión liderada por el supervisor Jhon Lora y la Abogada Johana Rodríguez se brindaron lineamientos orientados a fortalecer el proceso de interventoría, haciendo énfasis en la importancia de mejorar la calidad en la presentación de cuentas de cobro del



mes de Junio y posteriores respetando los tiempos de revisión, con el fin de evitar devoluciones que afecten la oportunidad en los pagos. Se reiteró la necesidad de cumplir estrictamente con el calendario definido en la circular oficial.

Asimismo, el apoyo a la supervisión Luis Omar Mantilla realizó una socialización orientada al fortalecimiento de los procesos administrativos, documentales, acerca de la gestión contractual donde se citaron normas específicas para la contratación y responsabilidades asumidas por los contratistas.

La líder de Siga enfatizó la importancia de que los profesionales y equipos involucrados conozcan, apropien y utilicen correctamente las herramientas institucionales dispuestas por el SENA para el desarrollo de sus actividades, especialmente los formatos oficiales para presentaciones, actas, informes y demás documentos que sirven como soporte y evidencia de la gestión realizada con beneficiarios, regionales, interventorías y demás actores del proceso. En este sentido, se llamó la atención sobre la necesidad de trabajar siempre con las versiones actualizadas de los formatos institucionales, evitando el uso de plantillas obsoletas que puedan generar inconsistencias o incumplimientos frente a los lineamientos corporativos. Asimismo, se resaltó que la adecuada documentación de las actividades no solo contribuye al cumplimiento de los procedimientos internos, sino que también permite garantizar la trazabilidad, transparencia y formalidad de las actuaciones realizadas por cada integrante del equipo.

Finalmente, se reiteró la importancia de canalizar oportunamente cualquier requerimiento relacionado con temas de calidad a través de los responsables designados para su validación y seguimiento, y se solicitó a todos los asistentes mantenerse atentos al envío del acta y de la presentación de la reunión, documentos que servirán como soporte de los temas abordados y de los compromisos derivados de la sesión.

Personalmente participe con una presentación de sugerencias para la presentación de cuentas de cobro y presentación de informes.

Finalmente, se reforzó el compromiso de mantener canales de comunicación abiertos y el acompañamiento permanente del equipo de apoyo, con el propósito de garantizar un desarrollo eficiente del proceso durante la vigencia.



7. Conclusiones y compromisos

- Las capacitaciones permitieron fortalecer conocimientos clave en aspectos contractuales, organizativos y de seguimiento de proyectos.
- Se adquirieron lineamientos claros para la gestión documental y elaboración de informes en la cuenta de cobro.
-

8. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO

9. Anexos o evidencias

Pantallazos de asistencia a reunión convocada por el Enlace y transferencia de capacitación convocada por el supervisor de contrato.



10/06/2026 REUNIÓN CONVOCADA POR EL ENLACE



10/06/2026 TRANSFERENCIA CUENTA DE COBRO DE JUNIO

Natalia Cristina Maldonado Forero

C.C. No. 46.383.812 de Sogamoso



ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Transferencia mensual Supervisión GC y GF - SIGA / junio 2026			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá Junio 10 de 2026	HORA INICIO: 2:00	HORA FIN: 5:00
LUGAR Y/O ENLACE: Virtual	https://teams.microsoft.com/join/289696169291514?pwd=qjRfGJ9gogjUCsbQkR	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Dirección General – Grupo coordinación nacional de emprendimiento	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Presentación de los lineamientos generales de la matriz de riesgos de gestión contractual 2. Presentación de valores del Código de Integridad y Conflicto de Intereses 3. Aspectos generales del GF y GC 4. Presentación de ejemplos de informes presentados 5. Presentación de lineamientos generales de SIGA y la plataforma COMPROMISO			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Socializar los lineamientos generales de la gestión contractual, fortaleciendo el conocimiento sobre la matriz de riesgos, código de integridad, aspectos generales para la presentación de cuenta de cobro y procedimientos institucionales aplicables para una adecuada ejecución y seguimiento contractual.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. El señor Omar Orlando Pérez presenta el tema de gestión de riesgos en la contratación estatal. Se expone la importancia de mitigar los riesgos, e identificar la matriz de los mismos, teniendo en cuenta la Ley 1150 de 2007. Igualmente expone los valores que hacen parte del código de integridad: 1.Respeto 2.Honestidad 3.Compromiso 4.Diligencia 5.Justicia 6.Solidaridad			



7. Lealtad

Presentación del concepto de Riesgos: Conjunto de procesos dirigidos a proteger a la entidad estatal de los eventos en el proceso de contratación.

De otra parte, expone lo que propone Colombia Compra Eficiente para la administración de los riesgos algunos pasos a tener en cuenta:

1. Establecer el contexto en el cual se adelanta el proceso de contratación.
2. identificar y clasificar los riesgos del proceso de contratación
3. Evaluar y calificar los riesgos
4. Asignar y tratar los riesgos
5. Monitorear y revisar la gestión de los riesgos.

Posteriormente detalla algunos de los aspectos que el Señor Jhon Jairo Lora aplica como supervisor, la importancia de tener una comunicación e interacción fluida, verificación de estudios previos y cumplimiento del mismo.

El Señor Omar Pérez habla de la gestión contractual y la normatividad que aplica:

Constitución Política de Colombia

Ley 87 de 1993

Ley 1150 de 2007

Ley 80 de 1993

2. La Señora Johana Andrea Rodríguez expone acerca de la importancia de reporte de pagos mensualmente para registro en el SECOP II. Durante la sesión se socializaron los lineamientos de la entidad para la correcta elaboración del informe de gestión financiera y gestión contractual.

Se hace énfasis en la fecha de entrega de la cuenta de cobro para el mes de junio que será a partir del 16 de junio de 2026 hasta el 19 de junio de 2026 (para lo cual se reitera la importancia de entregar puntualmente y evitar inconvenientes, puesto que afecta el PAC de la entidad)

Se solicita tener especial cuidado con el GF y no incluir fechas en el relato de las actividades en la planilla de SI CONTRATISTA.

En el GC, Todas las obligaciones deben tener informes de gestión.

La publicación de los archivos en SECOP es obligación del contratista para lo cual se solicita que sea de manera eficaz y enviar copia al personal de apoyo.

En cuanto a los soportes o evidencias de las obligaciones se solicita tener especial cuidado en las fechas, deben corresponder al mes de la presentación de la cuenta de cobro. Los correos deben tener fechas del mes correspondiente. Las bases de Excel deben estar acompañadas del correo de entrega al supervisor o enlace. Las evidencias deben ser claras y suministradas en cada informe.



De otra parte, se presentan imágenes reales de información allegada por los interventores / contratistas en carpeta Drive donde se puede verificar que no están allegando soportes de fechas posteriores a la presentación de la fecha de cuenta de cobro para lo cual se le solicita a los contratistas archivar dichos soportes o evidencias en cada una de las obligaciones.

Posteriormente, se hace un ejercicio llamado “Analicemos Juntos”, que consistió en analizar el cronograma llamado Planificador de Obligaciones, que es una representación gráfica de las obligaciones mes a mes (13) y la ejecución de las mismas. Se resalta que se dio una ponderación numérica teniendo en cuenta los meses de ejecución y se realizó una suma para dar un porcentaje de avance. Para lo anterior se resaltaron los siguientes aspectos:

1. Solo 4 obligaciones han tenido ejecución durante todos los meses (1,2,11 y 12)
2. De 13 obligaciones, 3 presentan 0% de avance (5,6 y 9)
3. La mayoría de las obligaciones tienen avance entre 10% y 36% lo que evidencia un progreso moderado respecto al tiempo transcurrido.
4. Se discute sobre la obligación 7, si se encuentra en 100% de avance, para lo cual se define con aprobación de los contratistas que está en ejecución y durante los meses restantes también tendrán ejecución. Por lo tanto, la Señora Johana Rodríguez deberá ajustar el cronograma.

Se hace aclaración que cada uno de los contratistas de apoyo administrativo tiene un cronograma o planificador de obligaciones de manera individual por ser diferentes las obligaciones.

Se informa a todos los contratistas que habrá cambio en la asignación de interventores a personal de apoyo a partir del mes de Julio y se intercambian los del Señor Omar para Johana y viceversa. Con el fin de promover una visión objetiva. Compartir buenas prácticas y experiencias y fortalecer el conocimiento del proceso.

Finalmente, la señora Johana hace énfasis del trabajo en la revisión de cuentas de cobro haciendo un llamado a tener una comunicación efectiva, no tomarse las cosas a modo personal, aclarando que también el trabajo de revisión es revisado, y el apoyo que brinda el personal de apoyo.

La gestión se recalca en verificación de información, validación de soportes, agilización del proceso de aprobación de cuentas de cobro y reducción de devoluciones o reprocesos.

3. La señora Natalia Cristina Maldonado fue escogida por presentar buenos informes, por lo tanto expone algunos tips para tener en cuenta, dentro de los cuales se puede resaltar:

1. Lleva a cabo reuniones con enlace e interventores
2. Hace revisión de documentos, archivos de Excel y matrices
3. Almacena todo tipo de respuestas entregadas
4. Realiza informes de cuentas de cobro



5. Reporta situaciones a su enlace de manera formal

6. Tiene en cuenta las reuniones de transferencia

Relaciona algunas de las obligaciones y detalla lo que impide su ejecución.

Relaciona las actividades que presentan avance mensual y cuenta algunos detalles que ella tiene en cuenta.

Igualmente hace una revisión detallada del GF, retenciones, firmas, actividades relacionadas entre otras.

4. La señora Adriana Jiménez Pérez fue escogida por presentar buenos informes, por lo tanto, expone algunos tips para tener en cuenta, dentro de los cuales se puede resaltar:

1. Verifica el período de presentación

2. datos del supervisor

3. Valor del contrato

4. Escritura de las actividades con especial cuidado con relación de evidencias

Igualmente hace una revisión detallada del GF, retenciones, firmas, actividades relacionadas entre otras.

5. Tiene una organización y cargue de la información en SharePoint definida y eficaz.

5. La Señora Andrea Santos Maldonado expone acerca del Sistema de Gestión y Autocontrol, presenta el modelo de operación del SENA que contribuye a mejorar el desempeño institucional y a la creación del valor público.

Para lo cual presenta cada uno de los sistemas que hacen parte de este modelo. Resalta las entradas y salidas que hacen parte.

Como observación especial solicita ingresar a las reuniones con el correo institucional por política institucional.

Comenta que se realizó una actualización del mapa de procesos SIGA (20 Procesos), resaltando que pertenecemos al proceso (Gestión de Emprendimiento y Empresarismo) y pertenecemos dentro del mapa a los procesos misionales.

Presenta la plataforma SIGA, Compromiso para lo cual invita a cada uno de los asistentes a leer la planeación estratégica del SENA, más que aprendérsela invita a todos a analizar y apropiar los temas y ubicarnos cada uno en que aportamos al SENA.

Por último, se hace invitación a cada uno de los contratistas a informar si tienen o no usuario en la plataforma SIGA.

Se observan algunos casos en particular como:

Alba Rocio Buitrago

Liliana Garces Nieto

Paula Alejandra Luna



. Por último se hace énfasis en que todos los contratistas deben hacer publicación de documentación en la plataforma SECOP II en tiempos establecidos.

CONCLUSIONES

- ✓ La socialización de lineamientos permitió unificar criterios como personal de apoyo en la revisión de cuentas de cobro del Supervisor.
- ✓ Con la revisión del informe de gestión contractual y gestión financiera, se busca mejorar la calidad y estandarización de los documentos.
- ✓ Se enfatizó en la correcta organización de anexos y soportes, destacando 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.
- ✓ 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

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Enviar circular 003 a todos los contratistas.	Junio	Johana Rodríguez Andrea Casallas	NA
Ajustar el Planificador de Obligaciones (Obligación 7)	Junio	Johana Rodríguez Andrea	NA
Aplicación de los lineamientos definidos en la matriz de riesgos de gestión contractual.		Todos los Contratistas	NA
Aplicar los lineamientos socializados en la revisión de las cuentas de cobro.		Todos los Contratistas	NA
Acceder a la plataforma SIGA y leer y apropiar la planeación estratégica de		Todos los Contratistas	NA



la entidad (misión, visión, objetivos, procesos entre otros)			
Envío de base de Excel de nombres de personas que manifiestan no poder ingresar a SIGA, con # de contrato y fecha	Junio	Johana Rodríguez Andrea	NA

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
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.

Nombre Completo	Cargo	Regional
Alba Rocío Buitrago Henao	Interventor Fondo Emprender	Ubicada en Antioquia, pero t Risaralda
Johana Andrea Rodríguez Casallas	Contratista	Bogotá
Iván Andrés Torres Baza	Interventor	Meta
Yenny Tatiana Aranguren Pulido	Contratista	Dirección General
Alba Rocío Buitrago Henao	Interventor Fondo Emprender	Ubicada en Antioquia, pero t Risaralda
Vanessa Johana Bolívar Martínez	Interventor	Dirección General
Alba Rocío Buitrago Henao	Interventor Fondo Emprender	Ubicada en Antioquia, pero t Risaralda
Katherine Vidal Solarte	Interventor	Putumayo
René Alexander Oliver Arévalo	Interventor	Bogotá D.C.
NATALIA CRISTINA MALDONADO FORERO	INTERVENTOR	DIRECCION GENERAL
Luis Omar Mantilla Noguera	Contratista	Dirección General
Adriana Ximena Pérez Gasca	INTERVENTOR	HUILA
Elizabeth Flórez Pareja	Interventora	Bogotá
OSMERYS ROSARIO OJEDA GÓMEZ	INTERVENTORA	TOLIMA
Sharitza Quimbayo Muñoz	Interventora	Cundinamarca
YURY ALEJANDRA HOME ROJAS	CONTRATISTA	CAUCA



Patricia van Dorsten	Contratista	Dirección Nacional de Empleo y Trabajo	
Paula Alejandra Luna Vargas	Contratista interventor	Bogotá DC	
Juan Sebastián Castro Morera	Contratista	Coordinación Nacional de Emprendimiento	
Elizabeth Flórez Pareja	Interventora	Bogotá	
LUZ ADRIANA ASIS HENAO	Interventora	Nariño	
Andrea Santos Maldonado	Contratista - profesional CNE	Coordinación Nacional de emprendimiento	
Laura carolina Zimmerman solano	INTERVENTORA	GUAJIRA	
Shirley Yuliana Redondo Gamero	Interventora	La Guajira	
Maricely Barón Contreras	Interventora	Dirección general	
Edinson Pinto Guerra	Interventor	Bogotá	
Daniela Home Ayala	Contratista	Bogotá	
Mary Sol Galvis	Interventor	Bogotá	
Daniel Ernesto Barrios Valencia	Interventor	Meta	
PILAR ANGÉLICA SABOGAL GARCÍA	CONTRATISTA	BOGOTÁ	
PILAR ANGÉLICA SABOGAL GARCÍA	CONTRATISTA	BOGOTÁ	
Liliana Marcela Garcés Nieto	Interventora	Coordinación Nacional	
José Luis Cavanzo Rodriguez	Contratista	Nivel central	
Daniela Gómez Ayala	Contratista	Bogotá	
MARIA ELENA ARBOLEDA MEDINA	INTERVENTORA	valle	
Edilberto Castillo Salazar	Interventor	Risaralda	
MARIA ELENA ARBOLEDA MEDINA	INTERVENTORA	VALLE	
Edgar Yovanny Reyes Romero	Interventor	Dirección General	
John Jairo Lora Pinzón	Asesor Grado 03	DET-CNE	
OMAR ORLANDO PÉREZ CASTELLANOS	CONTRATISTA	DIRECCION GENERAL	
WILFREDO TORRES NUÑEZ	INTERVENTOR CONTRATISTA	DIRECCIÓN REGIONAL	
Luz Fanny Quiroga Gallo	Apoyo fiducia	Bogotá	
Wolfran Cucaita Ricaurte	contratista	Dirección Nacional de Empleo y trabajo	
Lised Marcela Melo Oviedo	Interventor	Valle del Cauca	
FRANCELLY EDITH ORTIZ ESPANA	INTERVENTOR	GENERAL	
Miguel Ángel Bolaño Saurith	Contratista	Central	
LUZ ADRIANA ASIS HENAO	Interventora	Nariño	
Mary Sol Galvis	interventor	Bogotá	
Carlos Giovanny Gutiérrez Charry	Interventor Fondo Emprender	Bogotá	
Luz idalia Castañeda Parra	Interventora	Antioquia	
Roberto Javier Perdomo Tarazona	Interventor / Contratista	Dirección General - Empleo y trabajo	



PILAR ANGÉLICA SABOGAL GARCÍA	CONTRATISTA	BOGOTÁ
YURY ALEJANDRA HOME ROJAS	CONTRATISTA	CAUCA
YLSE ESNEDA QUIÑONESS CABEZAS	Contratista	Dirección General
Oscar Martínez	Contratista	Distrito Capital
MAYERLING ROMERO IBARRA	INTERVENTORA	Valle del Cauca
Shirley Yuliana Redondo Gamero	Interventor	La Guajira
Edgar Yovanny Reyes Romero	Interventor	Dirección Nacional
José Luis Cavanzo Rodriguez	Contratista	Nivel central
Alba Rocío Buitrago Henao	Interventor Fondo Emprender	Ubicada en Antioquia, pero tengo proyect Risaralda
Paula Alejandra Luna Vargas	Interventor	Bogotá D.C
Nota: Esta lista es extraída de Google forms enviado por chat en reunión y se considera válida como firma de asistencia		



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.
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
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	

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE																																									
Identificación			dv	Razon Social										Clase Aportante				Sucursal Principal				Direccion				Ciudad-Departamento				Teléfono		Exonerado SENA e ICBF									
CC 46383812				MALDONADO FORERO NATALIA CRISTINA										INDEPENDIENTE				PRINCIPAL				CARRERA 11 A NO. 19-53 APTO 402				SOGAMOSO-BOYACA				7717102		No									
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION																																									
Periodo			Clave										Tipo		Fecha				Pago																						
Pensión		Salud		Pago				Planilla				Planilla		Limite		Pago		Banco				Dias Mora		Valor																	
2026-05		2026-05		387160237				9504164392				I		2026/06/03		2026/06/16		NEQUI				13		\$867,500																	
LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																																									
EMPLEADO				NOVEDADES										PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS						PARAFISCALES									
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	del	tae	tdp	tap	hvsp	pcor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	lrr	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																																									
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																																									
Ciudad: SOGAMOSO Depto: BOYACA (1 Afiliados)																																									
1	CC	46383812	MALDONADO NATALIA																		25-14	30	\$2,960,000	\$473,600	EP5037	30	\$2,960,000	\$370,000		0	\$0	\$0	14-23	30	\$2,960,000	0.522%	\$15,500	0		\$0	
Total Afiliados(1)																																									

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO								
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$473,600	\$4,600	\$0	\$478,200
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$473,600	\$4,600	\$0	\$478,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$15,500	\$200	\$0	\$15,700
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$15,500	\$200	\$0	\$15,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$370,000	\$3,600	\$0	\$373,600
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	\$370,000	\$3,600	\$0	\$373,600
TOTAL				1	\$859,100	\$8,400	\$0	\$867,500



Natalia C Maldonado Forero <nataliacmf3@gmail.com>

PSE - Transacción Aprobada CUS 387160237

1 mensaje

serviciopse@achcolombia.com.co <serviciopse@achcolombia.com.co>
Para: nataliacmf3@gmail.com

12 de junio de 2026 a las 21:48

**¡Hola, NATALIA MALDONADO FORERO!****Estado de la Transacción:** **Aprobada ****Los siguientes son los datos de tu transacción:****Valor:** \$ 867.500,00**Empresa:** APORTES EN LINEA**Descripción:** Pago de la Planilla de aportes con clave:
9504164392**Fecha de la transacción:** 12/06/2026**CUS:** 387160237

Gracias por utilizar nuestro servicio.

**Ten encuenta estos tips de seguridad:**

Usa dispositivos personales o de confianza para realizar tus pagos.



No abras enlaces sospechosos.



Cambia tus contraseñas con regularidad.



Digita manualmente la URL del portal de tu entidad financiera.



Recuerda que PSE nunca te contactará para solicitarte información personal.

"AVISO DE CONFIDENCIALIDAD:

La información contenida en este email está destinada para el uso del individuo o entidad a la cual está direccionado y contiene información que es de carácter Confidencial o Privada. Si usted no es el destinatario autorizado, cualquier retención, distribución, utilización, divulgación o copia del presente mensaje está terminantemente prohibida y puede ser sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor notificar al remitente o a la dirección <https://www.pse.com.co/web/guest/persona-centro-de-ayuda> en el botón habla con nosotros, y elimine el mensaje y cualquier copia del mismo de forma inmediata. Este mensaje ha sido revisado con software antivirus, para evitar que contenga código malicioso que pueda afectar sistemas de cómputo, sin embargo, es responsabilidad del destinatario confirmar este hecho en el momento de su recepción. El presente mensaje no es una declaración oficial de ACH COLOMBIA S.A ni de ninguno de sus miembros de los cuerpos directivos de la compañía. Gracias."