



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

Julio de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, julio 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 julio 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 anexos como anexo 2 pagaré, anexo 3 instrucciones pagaré, y anexo 5 contrapartidas según lo solicitado por la Coordinación Nacional con el fin de adelantar la legalización del Contrato de Cooperación Empresarial de los proyectos asignados de las Regionales Vichada y Guainía.	1.1 Evidencia de expedientes con anexos enviados a Nina Murillo 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.	Aplique con los beneficiarios el instructivo de firmas de AUCO y el manual de firmas para aclarar las dudas, haciendo acompañamiento a los beneficiarios del acta 1634 del CDN del 16 diciembre 2025.	2.1 Evidencia informe correos explicación legalización anexos 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 programación de primeras visitas de interventoría presenciales para el acompañamiento a los beneficiarios de los 19 proyectos asignados de las Regionales Vichada y Guainía.	3.1 Evidencia informe programación de primeras visitas de interventoría 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	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



	establecidas en la normatividad.		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	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 OBLIGACIÓN 10



	Atención.		
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 julio 2026	11.1 Informe mensual de ejecución contractual de julio, 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 de anexos donde los beneficiarios cuentan con retrasos para entrega de documentación.	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 y firma de anexos, e igualmente participe en reunión de Transferencia Mensual Supervisión GC y GF - SIGA / Julio 2026	13.1 Evidencia Informe reuniones internas julio. 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. 9507207473 de aportes en línea referente al periodo julio de 2026. (Decreto Ley 2109 de 2009 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Enlace evidencias mes de Julio 2026: [6. JULIO](#)

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 ☐

Julio de 2026

Obligación No. 1.1

INFORME CORREOS ANEXOS ENVIADOS A NINA MURILLO



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 anexos como pagare, carta de instrucciones y contrapartidas 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 legalización de los Contratos de Cooperación Empresarial.

2. Objetivo

Realizar la verificación, la firma y autenticación de los anexos de los proyectos asignados por la Coordinación Nacional, con el fin de apoyar el proceso de legalización de Contratos de Cooperación Empresarial de las Regionales Vichada y Guainía.

3. Alcance

El presente informe comprende las actividades de revisión y validación de anexos firmados y autenticados de los proyectos asignados, incluyendo el seguimiento y ajuste de datos necesarios dentro de los respectivos documentos solicitados 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 para el proceso de suscripción y legalización del Contrato de Cooperación Empresarial de los iniciativas productivas, con el fin de garantizar el adecuado diligenciamiento, formalización y cumplimiento de los requisitos establecidos para los anexos contractuales exigidos por el Fondo Emprender.

6.1 Desarrollo de la sesión o actividades:

- En el desarrollo de la sesión se efectuó la revisión detallada del diligenciamiento de los anexos que hacen parte del Contrato de Cooperación Empresarial, verificando que la información consignada correspondiera a los lineamientos establecidos en el instructivo de legalización.
- Se brindó orientación a los beneficiarios sobre el procedimiento para la suscripción y autenticación de los documentos, recordando que:
- Para **personas naturales (individuales)**, el pagaré y sus anexos deben ser firmados por el beneficiario y la firma debe ser autenticada ante notaría.
- Para **personas jurídicas (asociaciones o empresas)**, la firma y autenticación ante notaría debe realizarla el representante legal y cada uno de los asociados registrados en la plataforma del Fondo Emprender. En caso de existir cambios en la composición de asociados, la firma corresponde al asociado previamente aprobado por la Coordinación Nacional de Emprendimiento.
- Asimismo, se verificó el correcto diligenciamiento de los siguientes documentos anexos al contrato:
 - Anexo Pagaré.
 - Anexo Carta de Instrucciones del Pagaré.
 - Anexo Modelo de Contrapartidas.

7. Conclusiones

Se resolvieron las inquietudes presentadas por los beneficiarios respecto al proceso de legalización documental y se realizaron las recomendaciones pertinentes para subsanar oportunamente las observaciones identificadas, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la formalización del Contrato de Cooperación Empresarial.

8. Control de Cambios

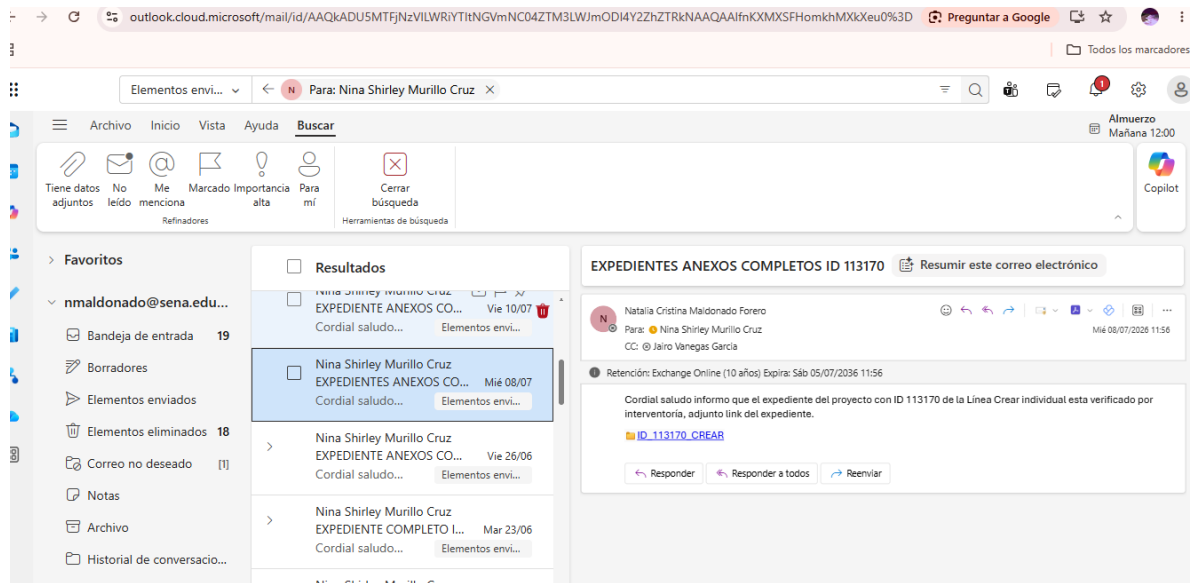


VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO

9. Anexos o evidencias

Pantallazos de correos enviados con anexos de expedientes completos a NINA MURILLO y copia al enlace.

Proyecto ID: 113170 CREAR ESP - TALLER DE TAREAS Y RECREACION LOS CHIQUIS





Proyecto ID: 115474 CREAR ESP - ASO - VIVICAÍ GUAINÍA

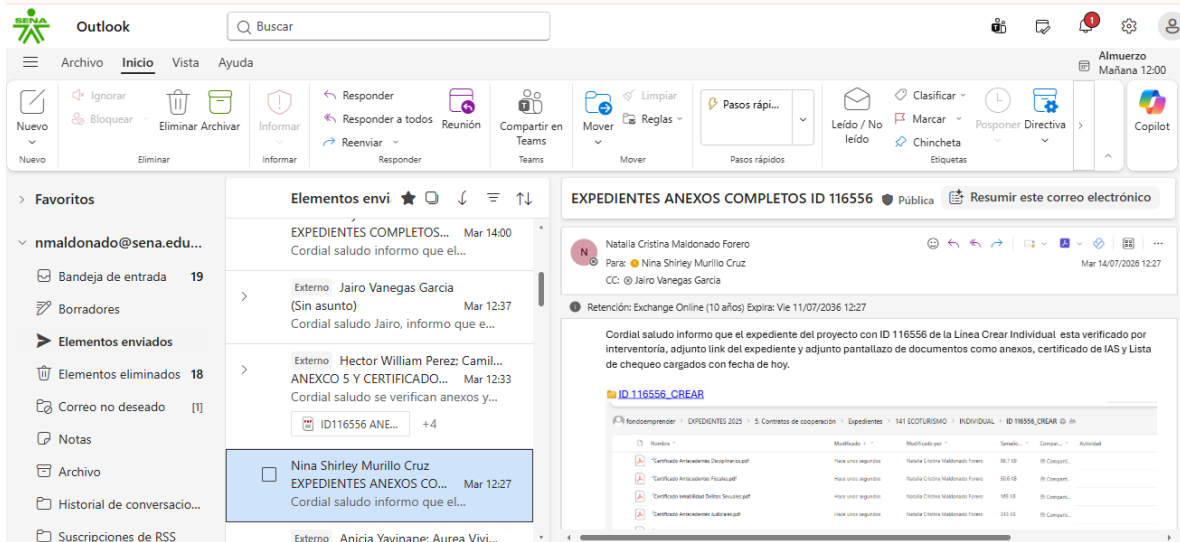
The screenshot shows the Outlook web interface with the search results for "EXPEDIENTE ANEXOS COMPLETOS ID 115474". The results list three emails from Nina Shirley Murillo Cruz, dated March 26, 26, and 27, 2026. The selected email is dated March 27, 2026, and contains the text: "Cordial saludo informo que el expediente del proyecto con ID 115474 de la Linea Crear asociativo esta verificado por interventoria, adjunto link del expediente y adjunto pantallazo de documentos como anexos, certificado de IAS y Lista de chequeo cargados con fecha de hoy." The email also includes a link to "ID_115474_CREAR".

Proyecto ID: 114030 CREAR ESP - JOTA TRAVELS

The screenshot shows the Outlook web interface with the search results for "EXPEDIENTES COMPLETOS ANEXOS ID 114030". The results list three emails from Nina Shirley Murillo Cruz, dated March 14, 14, and 14, 2026. The selected email is dated March 14, 2026, and contains the text: "Cordial saludo informo que el expediente del proyecto con ID 114030 de la Linea Crear Asociativo esta verificado por interventoria, adjunto link del expediente y adjunto pantallazo de documentos como anexos, certificado de IAS y Lista de chequeo cargados con fecha de hoy." The email also includes a link to "ID_114030".



Proyecto ID: 116556 CREAR ESP - OPERADOR DE TURISMO GUAINIA ECOLOGICA



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 ☐

Julio de 2026

Obligación No. 2.1

INFORME CORREOS INSTRUCTIVOS LEGALIZACIÓN ANEXOS



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 representantes 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.

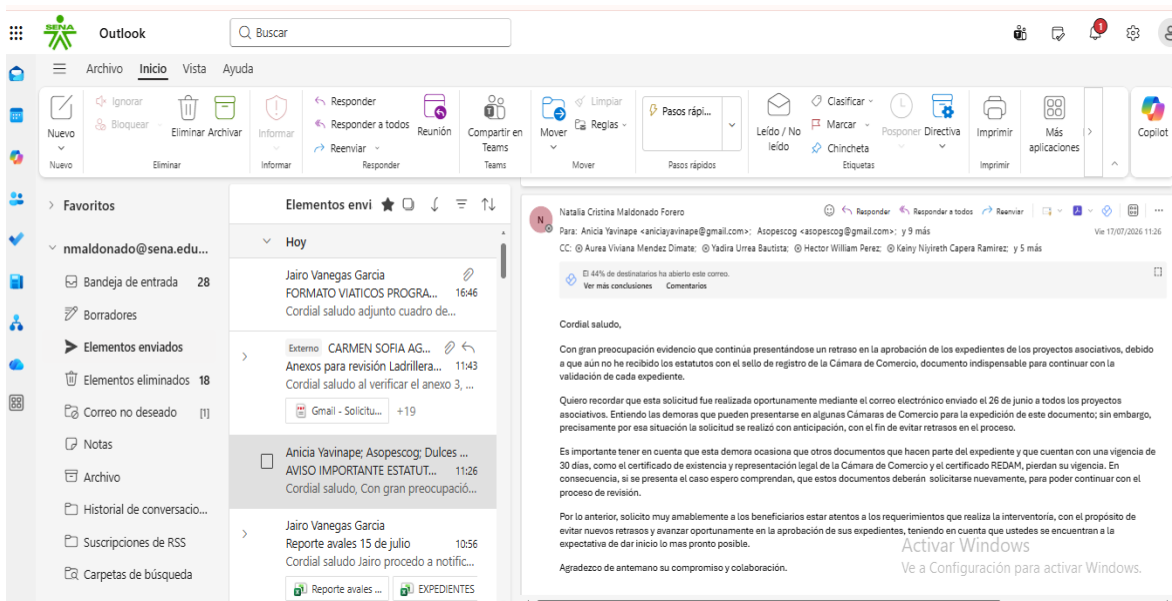
8. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO



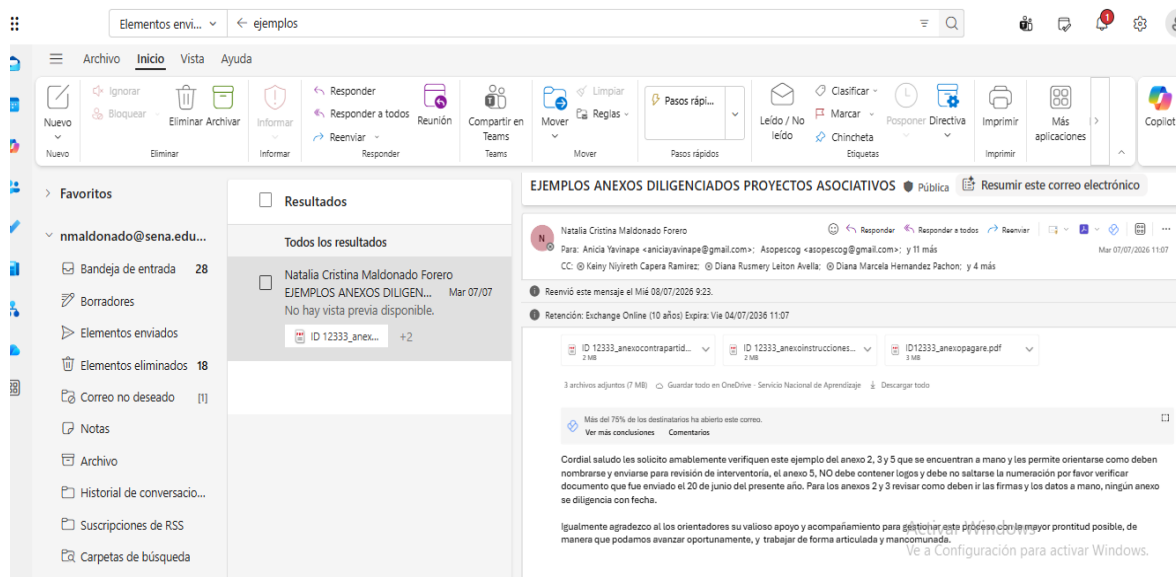
9. Anexos o evidencias

Pantallazo del correo enviado a los orientadores, profesionales de cada Regional y beneficiarios, indicando los pasos para la legalización de anexos del contrato de cooperación empresarial.





Pantallazo de correo explicando a través de ejemplos como se diligencian los anexos para evitar errores en envíos



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 ☐

Julio de 2026

Obligación No. 3.1

INFORME PROGRAMACIÓN DE VISITAS INTERVENTORIA



INFORME DE GESTION OBLIGACIÓN No. 3.1

1. Introducción

En el marco de las actividades de seguimiento a los proyectos asignados en calidad de interventora del contrato CO1.PCCNTR.9119483, se elaboró la programación de las visitas técnicas teniendo en cuenta la ubicación geográfica de los beneficiarios, las condiciones de acceso a los territorios, los tiempos de desplazamiento y las directrices establecidas por la Coordinación Nacional para la ejecución de las actividades de campo.

La proyección de desplazamientos evidencia que los proyectos se encuentran distribuidos en municipios y corregimientos de difícil acceso de los departamentos de Guainía y Vichada, situación que demanda una planeación logística que permita garantizar el cumplimiento de las visitas sin afectar la calidad del proceso de interventoría ni generar riesgos en los desplazamientos.

2. Objetivo

Presentar la propuesta de programación de las visitas técnicas de interventoría, justificando la distribución de los recorridos en cuatro (4) viajes, así como las condiciones logísticas y operativas que sustentan dicha planificación.

3. Alcance

El presente informe comprende la programación de las visitas de seguimiento correspondientes a los proyectos asignados, considerando las rutas de desplazamiento desde la ciudad de Sogamoso (Boyacá) hacia los departamentos de Guainía y Vichada, incluyendo los tiempos de traslado terrestre, aéreo y fluvial requeridos para acceder a cada uno de los beneficiarios.

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

Con base en la proyección de viáticos adjunta, se realizó la planeación de las visitas técnicas agrupándolas en cuatro (4) viajes, buscando optimizar los desplazamientos y garantizar el adecuado seguimiento a los proyectos.

La programación propuesta inicia a partir del 10 de agosto, teniendo en cuenta que durante la primera semana del mes no resulta operativamente viable desarrollar una comisión de campo completa. Esta situación obedece a que mi lugar de residencia se encuentra en la ciudad de Sogamoso (Boyacá), desde donde es necesario invertir aproximadamente un día completo de desplazamiento para llegar al departamento de Guainía o Vichada, debido a la combinación de transporte terrestre y aéreo requerida.

Adicionalmente, durante la primera semana de agosto únicamente se dispondría de tres (3) días hábiles efectivos para realizar visitas, considerando que el 7 de agosto corresponde a un día festivo y que, conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional, no está permitida la programación de actividades en días festivos ni dominicales.

La propuesta contempla la siguiente distribución general de las visitas:

- **Viaje 1:** Atención de ocho (8) proyectos ubicados en el municipio de Inírida, incluyendo beneficiarios localizados tanto en el casco urbano como en sectores rurales que requieren desplazamientos adicionales por vía terrestre.
- **Viaje 2:** Atención de seis (6) proyectos ubicados en Puerto Carreño y sectores cercanos.
- **Viaje 3:** Atención de dos (2) proyectos cuya ubicación demanda desplazamientos específicos dentro de la misma zona.
- **Viaje 4:** Atención del proyecto restante ubicado en un corregimiento que requiere una logística independiente debido a las condiciones de acceso.

Durante la elaboración de la programación también se tuvieron en cuenta las diferentes modalidades de transporte requeridas para cada recorrido, las cuales incluyen transporte terrestre, transporte aéreo y, en algunos casos, desplazamientos internos mediante motocarro, transporte expreso y otros medios disponibles en la región para acceder a las zonas rurales donde se ejecutan los proyectos.

Así mismo, se reitera la necesidad de que la programación de visitas continúe considerando las condiciones particulares de los corregimientos, toda vez que estos presentan tiempos de desplazamiento considerablemente superiores a los registrados para los cascos urbanos. En algunos



casos es necesario realizar trayectos terrestres o fluviales adicionales que incrementan significativamente la duración de la comisión y limitan la posibilidad de ejecutar varias visitas en una misma jornada.

Finalmente, y con el propósito de garantizar el cumplimiento oportuno de la totalidad de las visitas programadas dentro de los tiempos establecidos contractualmente, se remite nuevamente la propuesta mediante la cual se solicita autorizar la realización de actividades durante los días sábado, considerando el número de proyectos asignados, las extensas distancias entre ellos y las condiciones geográficas de la zona de intervención. Esta medida permitiría optimizar los desplazamientos, mejorar el aprovechamiento de las comisiones y asegurar una adecuada cobertura de los proyectos sin afectar la calidad del seguimiento realizado.

6.1 Desarrollo de la sesión o actividades

- Revisión de los proyectos asignados para la programación de visitas de interventoría.
- Identificación de la ubicación geográfica de los beneficiarios en los departamentos de Guainía y Vichada.
- Análisis de las rutas de desplazamiento entre municipios y corregimientos.
- Verificación de los tiempos de traslado terrestre, aéreo y fluvial requeridos para cada recorrido.
- Elaboración de la proyección de viáticos de acuerdo con las rutas establecidas.
- Agrupación de los proyectos en cuatro (4) desplazamientos con el fin de optimizar tiempos y recursos.
- Definición de la propuesta de programación de visitas a partir del 10 de agosto, considerando los tiempos de desplazamiento desde Sogamoso (Boyacá).
- Elaboración de la propuesta para la autorización de actividades los días sábado, con el fin de garantizar el cumplimiento de las visitas programadas.
- Solicitud para que en la programación de comisiones se continúen considerando las condiciones particulares de acceso a los proyectos ubicados en corregimientos.

7. Conclusiones

- La programación de las visitas en cuatro (4) viajes responde a criterios técnicos y logísticos derivados de la ubicación geográfica de los proyectos, los tiempos de desplazamiento y las condiciones de acceso a los municipios y corregimientos asignados.
- La propuesta de iniciar las comisiones a partir del 10 de agosto obedece a la disponibilidad real de días hábiles para desarrollar las actividades, considerando el tiempo requerido para los desplazamientos desde Sogamoso y la imposibilidad de programar visitas durante días festivos o dominicales



9. Anexos o evidencias

Pantallazo archivo consolidado formato programación de visitas.

Handwritten signature

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 ☐

Julio 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

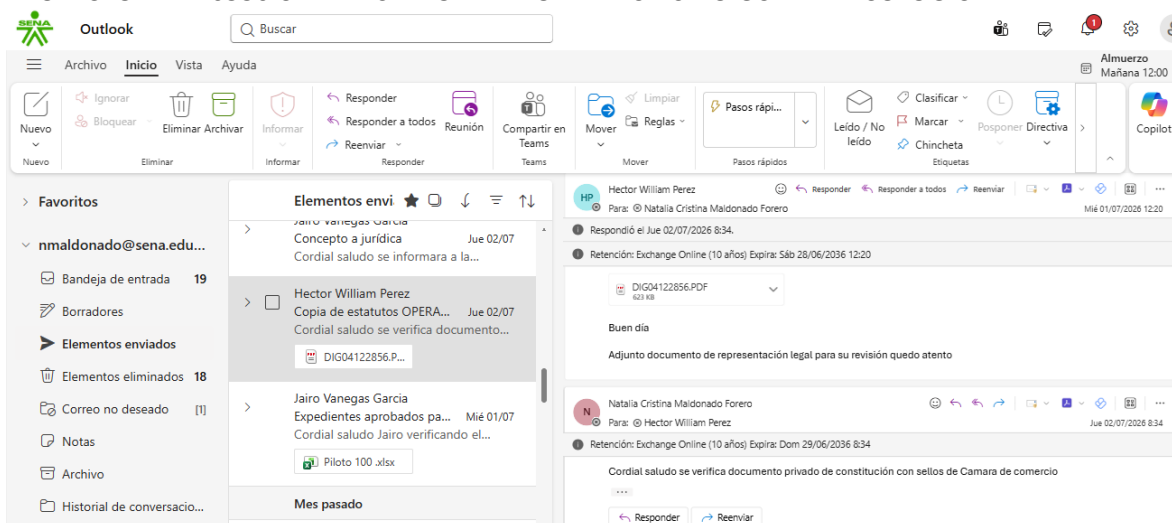


VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO

9. Anexos

Pantallazos envió correo direccionando a los beneficiarios y orientadores de proyectos asignados para el diligenciamiento de los anexos, verificación de documentos adicionales, firmas y autenticación.

PROYECTO ID: 116556 CREAR ESP - OPERADOR DE TURISMO GUAINIA ECOLOGICA





PROYECTO ID: 113327 CREAR ESP - WAPAS "TIENDA MULTIMARCA DE CUIDADO PERSONAL"

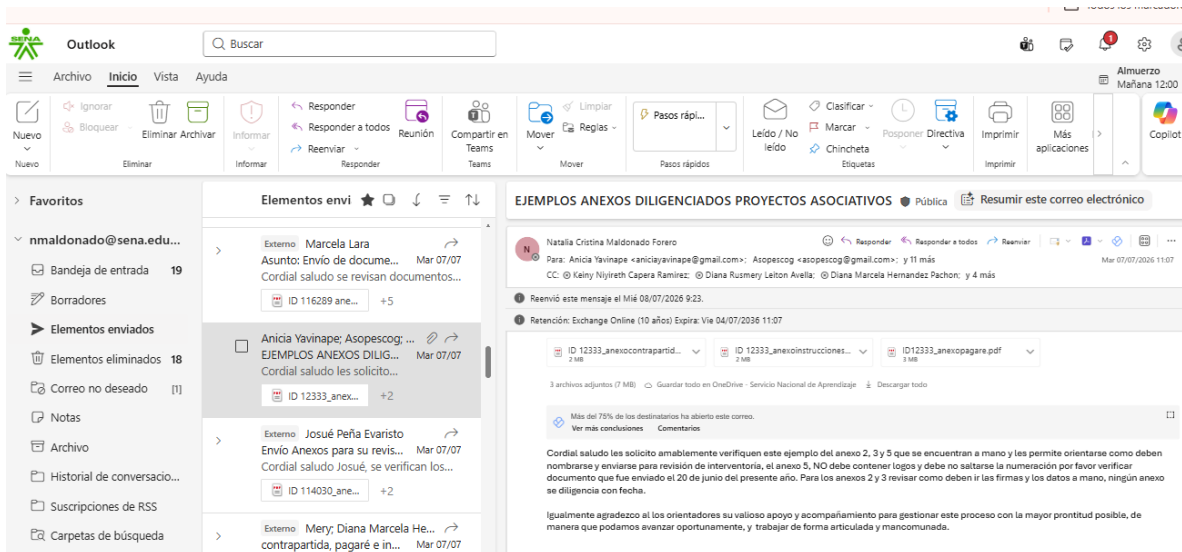
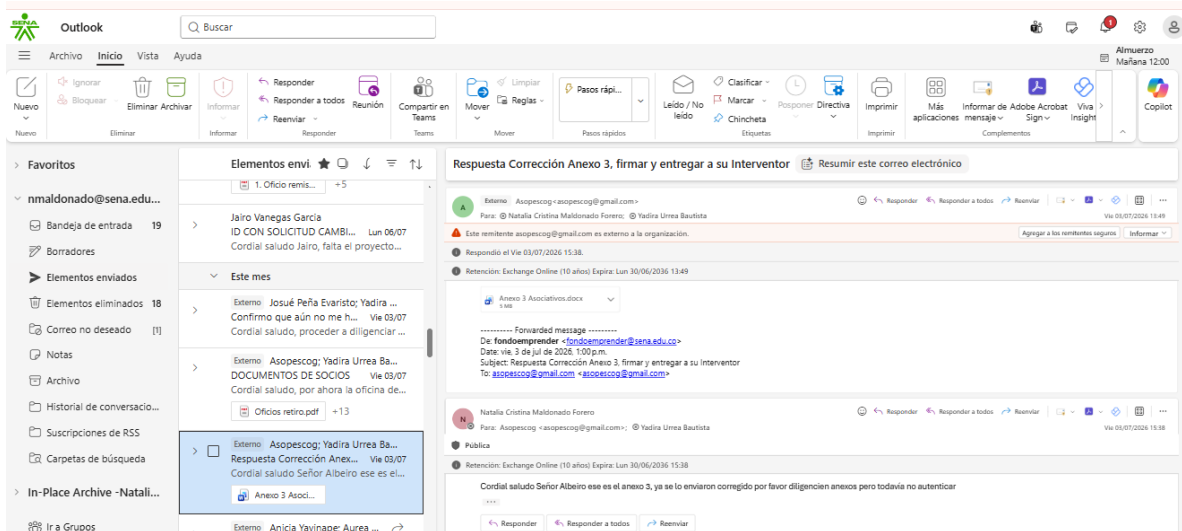
The screenshot shows the Outlook web interface. The left sidebar displays the 'Favoritos' (Favorites) section with the email address 'nmaldonado@sena.edu...'. The main pane shows an email from 'Erika Karina Salcedo Santos' with the subject 'SOLICITUD PROYECTO ID1...'. The email body contains a cordial greeting and mentions the project ID 113327. The right pane shows the email's metadata, including the sender's name and contact information.

PROYECTO ID: 116163 CREAR ESP - ASOCIACIÓN PORCÍCOLA GRANJA D&M

The screenshot shows the Outlook web interface. The left sidebar displays the 'Favoritos' (Favorites) section with the email address 'nmaldonado@sena.edu...'. The main pane shows an email from 'Daniel Leonardo Delvasto' with the subject 'ID 116163 ANEXO 2, ANEXOS...'. The email body contains a cordial greeting and mentions the project ID 116163. The right pane shows the email's metadata, including the sender's name and contact information.



PROYECTO ID: 113129 CREAR ESP - BIOAMAZONÍA “TRANSFORMACIÓN SOSTENIBLE DE FRUTOS Y SABERES”





PROYECTO ID: 112980 CREAR ESP - AGUA PURA MANANTIAL

Outlook interface showing an email from Natalia Cristina Maldonado Forero to Mary Copaparamantabola17@gmail.com. The email is titled "contrapartida, pagaré e instrucciones de pagaré" and contains a scanned document with a signature and stamp.

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

Outlook interface showing an email from Natalia Cristina Maldonado Forero to Asopescog yadira.urea@gmail.com. The email is titled "ID_112607anexopagare y otros 4 documentos.pdf" and contains a scanned document with a signature and stamp.



PROYECTO ID: 114030 CREAR ESP - JOTA TRAVELS

Outlook

Buscar

Archivo Inicio Vista Ayuda

Nuevo Ignorar Eliminar Archivar Informar Responder Responder a todos Reunión Compartir en Teams Mover Reglas Pasos rápidos Leído/No leído Marcar Chincheta Responder Directiva Imprimir Más aplicaciones Informar de Adobe Acrobat Sign Viva Insights Descubrir grupos Buscar Copilot

Favoritos

nmaldonado@sena.edu...

Bandeja de entrada 19

Borradores

Elementos enviados

Elementos eliminados 18

Correo no deseado 11

Notas

Archivo

Historial de conversaciones...

Suscripciones de RSS

Carpetas de búsqueda

In-Place Archive -Natali...

Ir a Grupos

Elementos enviados

Externo: Marcela Lara
Asunto: Envío de docum... Mar 07/07
Cordial saludo se revisan documentos...
ID 114289_ane... +5

Externo: Anicia Yavinape Aspesco...
TEMPLAS ANEXOS DUG... Mar 07/07
Cordial saludo les solicito...
ID 114330_ane... +2

Externo: Josué Peña Evaristo
Envío Anexos para su revis... Mar 07/07
Cordial saludo Josué, se verifican los...
ID 114030_ane... +2

Externo: Mary Diana Marcela He...
contrapartida, pagaré e in... Mar 07/07
Cordial saludo, se verifican los...
Contrapartidas... +2

Jairo Vanegas García
Avance firmas Lun 06/07
Cordial saludo Jairo se informo al...

Jairo Vanegas García
ENVIO SOLICITUD CAMBI... Lun 06/07
Cordial saludo Jairo, luego de verifica...

Envío Anexos para su revisión y corrección

Resumir este correo electrónico

Natalia Cristina Maldonado Romero
Para: Josué Peña Evaristo <jotatravels.gerencia@gmail.com>
Pública
Reenvió este mensaje el Mié 08/07/2026 9:17.
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 04/07/2036 9:26

Cordial saludo Josué, se verifican los documentos y se solicita:

1. Verificar su correo a partir del 20 de junio donde se envió el anexo 5 contrapartidas sin raps y en word por favor revisar porque el archivo diligenciado no es el correcto.
2. En cuanto al anexo 2 solo me envié las dos primeras hojas por tener no se puede verificar si anexo completo.
3. Para el anexo 3 se deben incluir la firma donde dice AVALISTA y no saltar dejando espacios en blanco entre datos de avalistas, adicionalmente para cada Avalista debe incluir a mano su domicilio, correo y teléfono como se indica en la reunión virtual del 12 de junio

AVALISTA

Nombre Completo: Walter Alexander Peña Sarmiento
C.G. No.: 411250883399 Josué Peña

Huella Dactilar (Índice Derecho):

(Espacio para autenticación de firmas)

AVALISTA

Nombre Completo: _____
C.G. No.: _____

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Outlook

Buscar

Archivo Inicio Vista Ayuda

Nuevo Ignorar Eliminar Archivar Informar Responder Responder a todos Reunión Compartir en Teams Mover Reglas Pasos rápidos Leído/No leído Marcar Chincheta Responder Directiva Imprimir Más aplicaciones Informar de Adobe Acrobat Sign Viva Insights Descubrir grupos Buscar Copilot

Favoritos

nmaldonado@sena.edu...

Bandeja de entrada 19

Borradores

Elementos enviados

Elementos eliminados 18

Correo no deseado 11

Notas

Archivo

Historial de conversaciones...

Suscripciones de RSS

Carpetas de búsqueda

In-Place Archive -Natali...

Ir a Grupos

Elementos enviados

ID 114410_ane... +7

Externo: Yadiria Urra Bautista; Jo...
Envío Anexos para su revisi... Jue 09/07
Cordial saludo para su conocimiento
ID 114030_ane... ID 114030_ane...

Externo: Katherine mendoza; Joaqui...
Envío de Anexos Katherine... Mié 08/07
Cordial saludo se verifican los...
Anexos Kather...

Nina Shirley Murillo Cruz
EXPEDIENTES ANEXOS CO... Mié 08/07
Cordial saludo informo que el...

Externo: Yeimi Daniela Cruz Acev...
FIRMAS PAGARE COORRE... Mié 08/07
Cordial saludo informo que el...
ID 113170_ane... +19

Diana Rusmery Leiton Avela; Diana ...
SOLICITUD ANEXOS AUTE... Mié 08/07
Cordial saludo, teniendo en cuenta q...

Envío Anexos para su revisión y corrección

Resumir este correo electrónico

Natalia Cristina Maldonado Romero
Para: Josué Peña Evaristo <jotatravels.gerencia@gmail.com>
Pública
Reenvió este mensaje el Jue 09/07/2026 10:46.
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 06/07/2036 10:43

Cordial saludo, se revisan los documentos y se verifica que:

1. El anexo 5, contrapartidas el formato esta con los numeración repetida en la segunda hoja por favor verificar si se esta utilizando el formato correcto, el enviado el 20 de junio que se encuentra en word con otro tipo de letra, envío pantalla del error:

6. Condiciones de cumplimiento y verificación

Para efectos de reconocimiento de la contrapartida, el beneficiario deberá presentar:

- soporte de cada evento realizado (acta/programación)
- Lista de asistencia con la identificación de los asistentes
- Evidencia material de la actividad
- Certificación del SENA (con indicación)
 - o El emprendedor deberá salir a la plataforma los Certificados expedidos por el SENA donde conste cada una de las contrapartidas ejecutadas. Puede ser expedido por el director regional o subdirector de Correo, el cual puede ser firmado de manera electrónica o por firma electrónica.

Ejecutar las contrapartidas dentro del periodo de ejecución de la Iniciativa productiva, unidades productivas, unidad económica, modelo o plan de negocio o fase de seguimiento, según lo definido en el manual operativo del Fondo Emprender.

NOTA: El incumplimiento total o parcial de las contrapartidas podrá dar lugar a la No condonación del recurso o la Condonación parcial, según lineamientos del manual operativo vigente.

6. Obligación

El presente correo tiene como finalidad el estado de cumplimiento de las contrapartidas, se deberá dar cuenta por el...

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.



PROYECTO ID: 116289 CREAR ESP - GRANJA DEL VICHADA J & M

The screenshot shows the Outlook web interface. The left sidebar contains the 'Favoritos' (Favorites) section with the email address 'nmaldonado@sena.edu...'. The main pane displays an email from 'Marcela Lara' with the subject 'Envío de docume...' dated 'Mar 07/07'. The email content includes a list of documents: 'Anicia Yavinape; Asopescog; ... EJEMPLOS ANEXOS DILIG...' and 'José Peña Evaristo Envío Anexos para su revis...'. The right pane shows the email body with a signature block for 'MAROLÍ MARCELA LARA' and a list of instructions for the project.

PROYECTO ID: 113170 CREAR ESP - TALLER DE TAREAS Y RECREACION LOS CHIQUIS

The screenshot shows the Outlook web interface. The left sidebar contains the 'Favoritos' (Favorites) section with the email address 'nmaldonado@sena.edu...'. The main pane displays an email from 'Yeimi Daniela Cruz Acevedo' with the subject 'FIRMAS PAGARE COORRE...' dated 'Mié 08/07'. The email content includes a list of documents: 'Diana Rusmery Leiton Avella; Diana ... SOLICITUD ANEXOS AUTE...' and 'Aurea Viviana Mendez Dimate; Yadir... SOLICITUD ANEXOS AUTE...'. The right pane shows the email body with a signature block for 'Yeimi Daniela Cruz Acevedo' and a list of instructions for the project.



PROYECTO ID: 115440 CREAR ESP - CONFECCIONES "CHELYS"

Outlook interface showing an email from Katherine Mendoza to Natalia Cristina Maldonado Forero. The email content includes a table with document names and IDs.

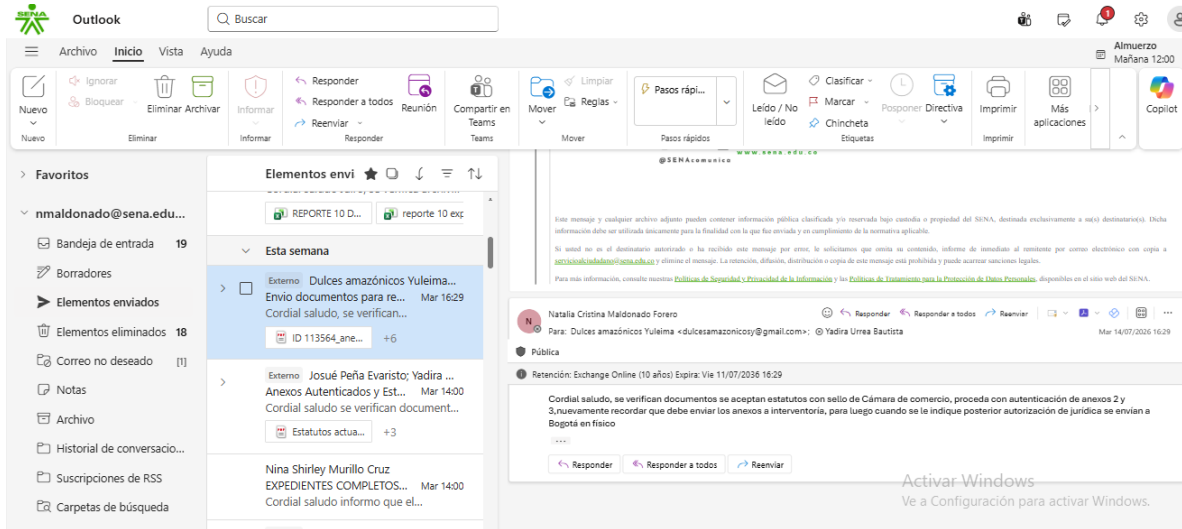
DOCUMENTO (ANEXO)	NOMBRE DEL ARCHIVO
Pagaré	ID-anexopagare.pdf (ejemplo: ID71218_anexopagare.pdf)
Carta de instrucciones de Pagaré	ID-anexoinstruccionespagare.pdf (ejemplo: ID 71218_anexoinstruccionespagare.pdf)
Anexo 5 Contrapartidas	ID-anexocontrapartidas.pdf (ejemplo: ID 71218_anexocontrapartidas.pdf)

Outlook interface showing an email from Katherine Mendoza to Natalia Cristina Maldonado Forero. The email content includes a table with document names and IDs.

DOCUMENTO (ANEXO)	NOMBRE DEL ARCHIVO
Pagaré	ID-anexopagare.pdf (ejemplo: ID71218_anexopagare.pdf)
Carta de instrucciones de Pagaré	ID-anexoinstruccionespagare.pdf (ejemplo: ID 71218_anexoinstruccionespagare.pdf)
Anexo 5 Contrapartidas	ID-anexocontrapartidas.pdf (ejemplo: ID 71218_anexocontrapartidas.pdf)



PROYECTO ID: 113564 CREAR ESP - CONFITERIA Y ARTESANIAS YULEIMA



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 ☐

Julio 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:

- 113129 CREAR ESP - BIOAMAZONÍA “TRANSFORMACIÓN SOSTENIBLE DE FRUTOS Y SABERES” - Solicitud 16/06/2026
- 112607 FORT ESP - ASOCIACIÓN AGROPESQUERA Y TURÍSTICA DE LA ORINOQUÍA Y LA AMAZONÍA - Solicitud 25 /06/2026
- 116289 CREAR ESP - GRANJA DEL VICHADA J & M - Solicitud 6/07/2026
- 111633 CREAR ESP – SUBLIBORD - Solicitud 26/06/2026
- 116716 CREAR ESP - OLIMPO GYM - Solicitud 15/07/2026



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

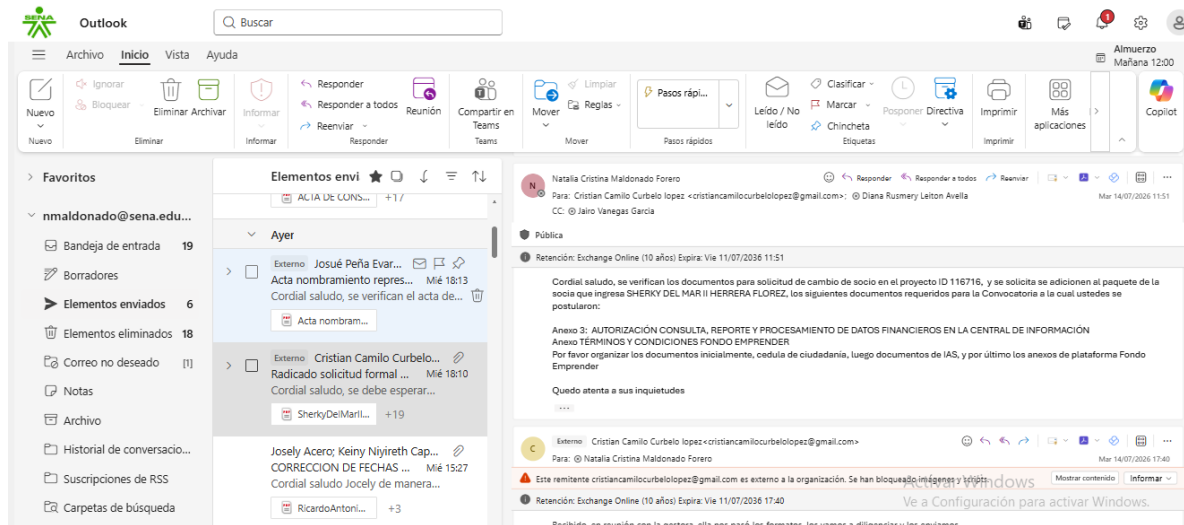
VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO



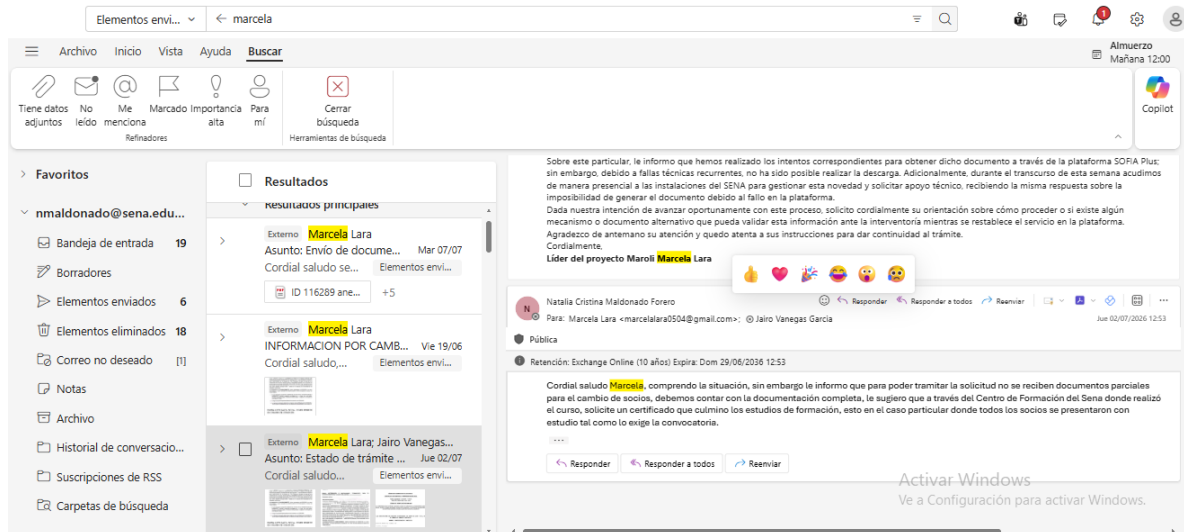
9. Anexos

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

116716 CREAR ESP - OLIMPO GYM

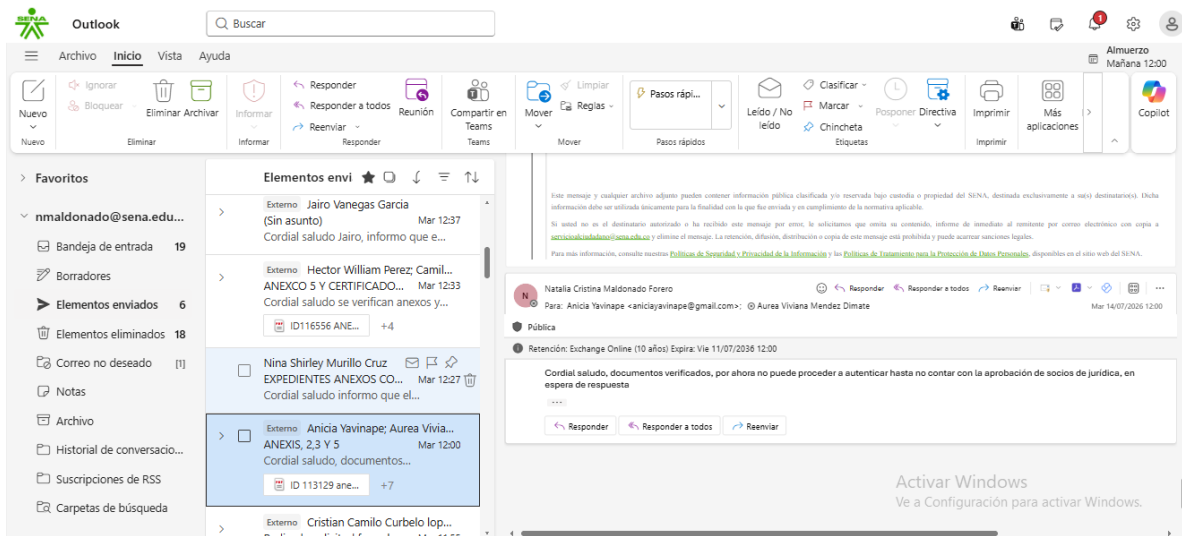


116289 CREAR ESP - GRANJA DEL VICHADA J & M

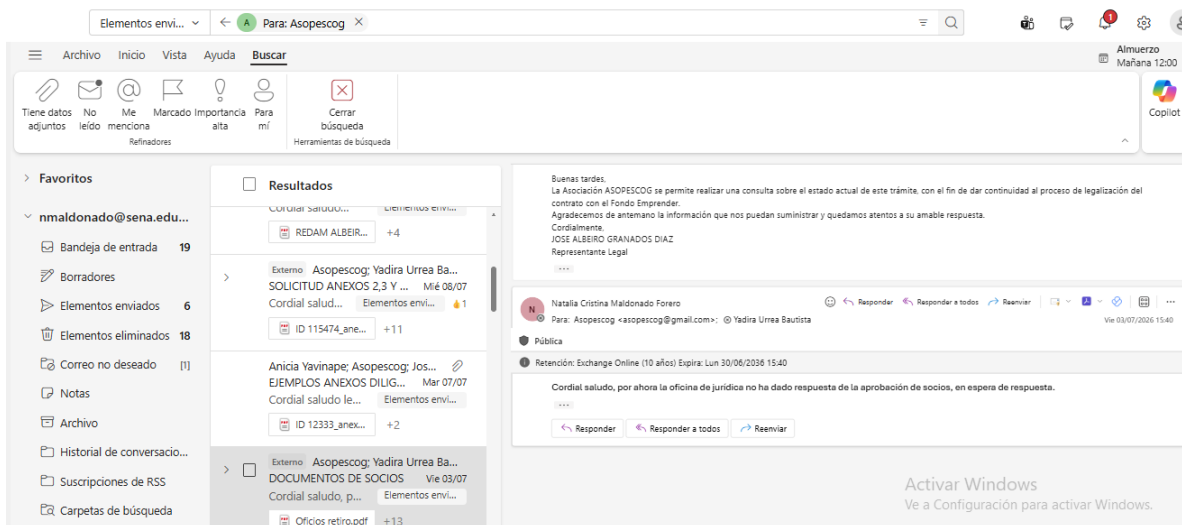




113129 CREAR ESP - BIOAMAZONÍA “TRANSFORMACIÓN SOSTENIBLE DE FRUTOS Y SABERES

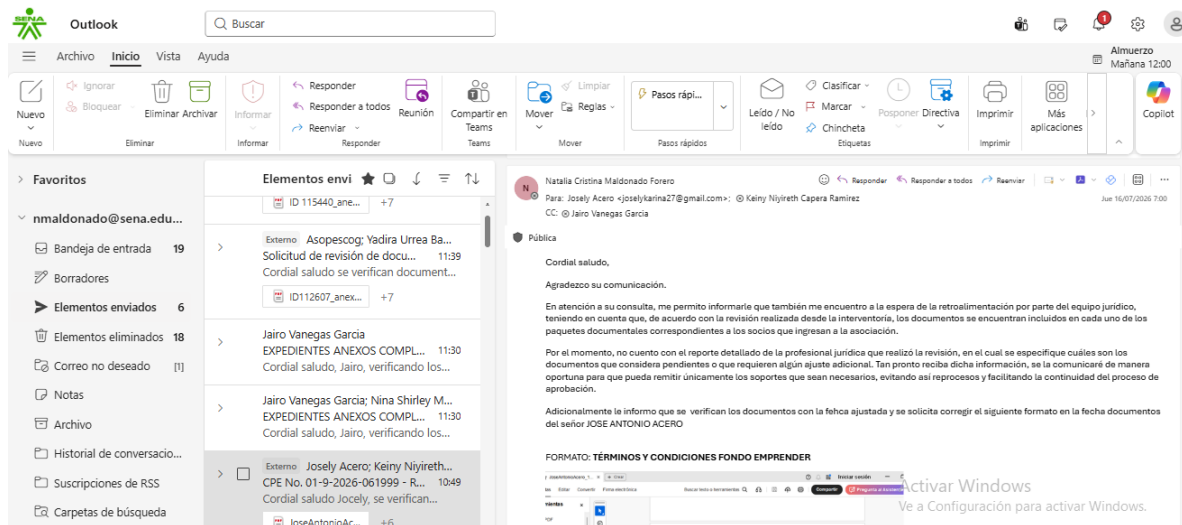


112607 FORT ESP - ASOCIACIÓN AGROPESQUERA Y TURÍSTICA DE LA ORINOQUÍA Y LA AMAZONÍA





111633 CREAM ESP – SUBLIBORD



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 ☐

Julio de 2026

Obligación No. 12.1

INFORME REPORTE CASOS AL ENLACE.



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 de los anexos del Contrato de Cooperación Empresarial y la recepción de la documentación requerida en el tiempo establecido por la Coordinación Nacional.

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 para la gestión de estas novedades.

2. Objetivo

Reportar y gestionar ante el enlace designado por la Coordinación Nacional los casos que presentaron inconvenientes durante el proceso de legalización contractual, con el propósito de solicitar la revisión, y solución de las novedades identificadas que impedían el avance normal del envío de expedientes con los anexos 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 el envío de documentos contractuales, errores en la información registrada de los anexos y otras novedades que afectan 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:

- Demoras en autenticación de anexos
- Errores en el diligenciamiento de los anexos
- Ausencia de todos los socios en un mismo sitio para firma de anexos
- No recepción de los anexos requeridos para la legalización.
- No recepción de correos electrónicos relacionados con el proceso.
- 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 diligenciar los documentos y autenticación de los mismos, requeridos para la legalización de contratos. 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 consolidaron dos archivos un archivo de seguimiento que incluyó el Id de cada proyecto que no se ha enviado dentro de los tiempos establecidos, anexos, estatutos, actas de representante legal, Redam y otros documentos reportando cada situación específica. Y otro archivo que relata la situación de la Regional Vichada con proyectos donde los beneficiarios no manifiestan sus avances o no es posible en contacto con ellos. Estos documentos permitieron organizar la información de manera estructurada y facilitar su análisis por parte de los responsables del proceso.

Finalmente, se remitieron los respectivos correos electrónicos al enlace Jairo Vanegas, adjuntando archivos consolidados de novedades y solicitando la revisión y atención de los casos reportados.

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 archivos de seguimiento que permitieron 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.
- La gestión realizada contribuye a disminuir retrasos en el proceso de legalización y facilita la solución de los inconvenientes reportados por los beneficiarios.

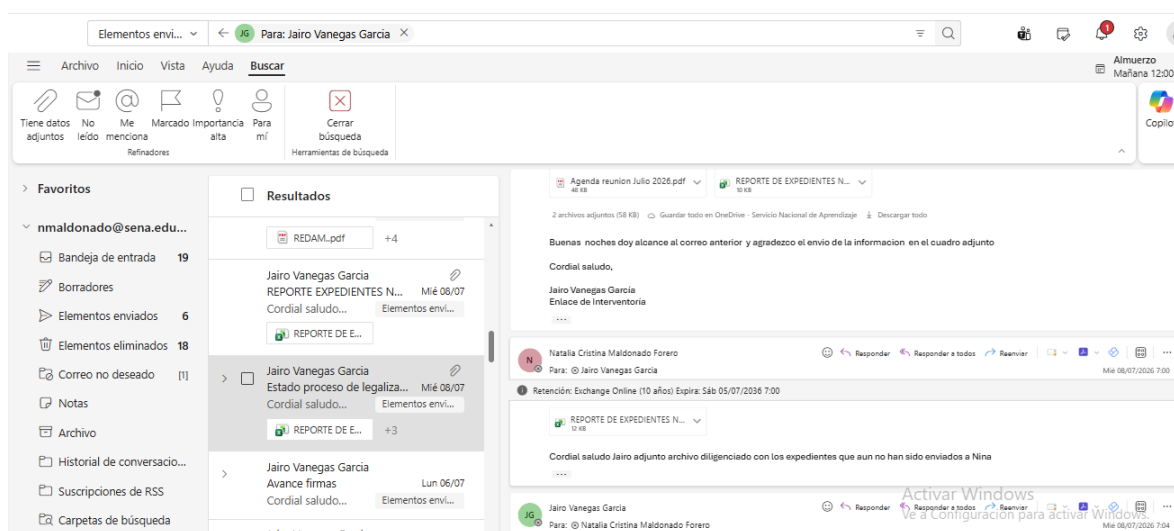
8. Control de Cambios



VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO

9. Anexos o evidencias

Pantallazo de reporte por correo electrónico de expedientes no reportados por anexos incompletos o por inconvenientes, solicitado por enlace Jairo Vanegas.





Pantallazo de archivo Regional Vichada, casos con retraso para entrega de anexos, reportado al Enlace Jairo Vanegas.

ESTADO LEGALIZACION EXPEDIENTES VICHADA JULIO 14 DE 2026

Buscar

Inicio, ses.

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

Compartir

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición Complementos Adobe Acrobat

N29

	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O
				INTERVENTOR : NATALIA CRISTINA MALDONADO							
				ENLACE : JAIR VANEGAS GARCIA							
			Conv	Id. Plan de Negocios	Nombre Plan de Negocios	Crear / E	Categoría	Beneficiario	ESTADO 10 DE JULIO	DEPTO	ACTUALIZADO 14 DE JULIO
1			135	114059	CREAR ESP - LA SAZON DE ANA	CREAR	Individual	ANA MILENA ALBARAN RIVERO	ENVIADO A JURIDICA	vichada	EN ESPERA APROBACION JURIDICA
2			134	115440	CREAR ESP - CONFECCIONES "CHELYS"	CREAR	Individual	RINE ANDREA MENDOZA RODR	Documentos revisados falta autenticar y enviar a interventoria para completar expediente	vichada	Documentos revisados falta autenticar y enviar a interventoria para completar expediente
3			138	113327	AR ESP - WAPAS "TIENDA MULTIMARCA DE CUIDADO PERSON	CREAR	Individual	ERIKA KARINA SALCEDO SANTO	Documentos revisados falta autenticar y enviar a interventoria para completar expediente	vichada	Documentos revisados falta autenticar y enviar a interventoria para completar expediente
3			131	115049	CREAR ESP - GRANJA AVICOLA SOL NACIENTE	CREAR	Asociativo	ELVIZ ANDREA GALLARDO POIN	sin respuesta frente a diligenciamiento de anexos	vichada	Documentos revisados falta autenticar, adjuntar estatutos y enviar a interventoria para completar expediente, REPRESENTANTE LEGAL CAMBIO
4			133	111683	CREAR ESP - LADRILLERA SANTA ANA	CREAR	Asociativo	JARMEN SOFIA AGUILAR GAITAN	sin respuesta frente a diligenciamiento de anexos	vichada	Documentos revisados falta autenticar, adjuntar estatutos y enviar a interventoria para completar expediente
5			133	112980	CREAR ESP - AGUA PURA MANANTIAL	CREAR	Asociativo	KERLY NEYRETH VEGA GARCIA	Beneficiario no ha realizado envío de anexos para verificación por interventoria	vichada	Documentos revisados falta autenticar, adjuntar Piedad, Certificado de camara, estatutos y enviar a interventoria para completar expediente
5			134	116716	CREAR ESP - OLIMPO GYM	CREAR	Asociativo	E ADRIAN MANTILLA MENDIVE	sin respuesta frente a diligenciamiento de anexos	vichada	Solicitó cambio de socios
7			134	116289	CREAR ESP - GRANJA DEL VICHADA J & M	CREAR	Asociativo	MAROLÍ MARCELA LARA	EFECTUACION DE RESPUESTA POR PARTE DEL AREA JURIDICA - CAMBIO DE SOCI	vichada	Solicitó cambio de socios
8			145	111633	CREAR ESP - SUBLIBORD	CREAR	Asociativo	OSELY KARINA ACERO VERGARA	EFECTUACION DE RESPUESTA POR PARTE DEL AREA JURIDICA - CAMBIO DE SOCI	vichada	Solicitó cambio de socios

NATALIA

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 ☐

Julio 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 tres reuniones virtuales orientadas a socializar aspectos operativos y administrativos relacionados con el proceso de firma de y autenticación de los anexos del 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 - Código de Integridad y Conflicto de Interés / Julio 2026.

2. Objetivo

Verificar junto con el enlace y el equipo de interventores el proceso de avance para la firma y autenticación de anexos del contrato de cooperación empresarial, así como participaren la transferencia mensual de supervisión, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos establecidos.

3. Alcance

El informe comprende las actividades desarrolladas en las reuniones convocadas por 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 mes de Julio.

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 dos reuniones convocadas por el enlace y la participación en jornada de transferencia de conocimiento organizada 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 en el proceso de interventoría.

6.1 Desarrollo de la sesión o actividades:

08/07/26 Primera Reunión con Enlace seguimiento a proyectos asignados

Durante la reunión se realizó una sesión preparatoria convocada por el enlace de interventoría, con el propósito de consolidar la información que sería presentada posteriormente ante la Coordinación Nacional de Emprendimiento. Se solicitó a cada interventor exponer, de manera breve y con base en la matriz previamente compartida, el estado de avance de los proyectos asignados, las actividades ejecutadas y las principales situaciones pendientes que requieren seguimiento o gestión.

En el desarrollo de la reunión, cada interventor presentó el avance de los procesos bajo su responsabilidad, permitiendo identificar el estado de los proyectos, las gestiones adelantadas para la legalización documental y las dificultades que aún persisten. Este espacio facilitó la consolidación de información para la elaboración del informe general, así como la unificación de criterios frente a las acciones que deben continuar ejecutándose para garantizar el cumplimiento de los compromisos establecidos.

Finalmente, se impartieron orientaciones relacionadas con el envío de correspondencia y la gestión documental, haciendo énfasis en el adecuado diligenciamiento de la información requerida para los envíos certificados, la correcta identificación de los destinatarios y la conservación de las guías de entrega como soporte del proceso. La reunión concluyó con el compromiso de socializar posteriormente los resultados de la sesión sostenida con la Coordinación Nacional de Emprendimiento y mantener informados a los interventores sobre las decisiones y lineamientos que se definan.

10/07/2026 Transferencia Mensual Supervisión GC y GF - Código de Integridad y Conflicto de Interés / Julio 2026



Durante la reunión se socializaron los principales lineamientos relacionados con la supervisión contractual, haciendo énfasis en el cumplimiento oportuno de las actividades que inciden en la gestión administrativa y el trámite de pago de las cuentas de cobro. Se recordó la obligación de reportar la fecha real de pago mediante el formulario institucional, así como el cronograma establecido para la radicación de cuentas de cobro correspondiente al mes de julio de 2026. Adicionalmente, se brindaron orientaciones sobre la presentación de soportes, la organización de la documentación en la carpeta de Drive y la importancia de mantener una comunicación permanente con el personal de apoyo para facilitar el seguimiento de los trámites.

De igual manera, se impartieron recomendaciones sobre la correcta elaboración del informe mensual de ejecución, el uso adecuado del formato GCCON-F-087 Versión 02 y la calidad de las evidencias que respaldan las actividades desarrolladas. Se reiteró la necesidad de consultar periódicamente la documentación vigente en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad (SIGA), presentar soportes claros, completos y debidamente fechados, relacionar de manera específica las evidencias de cada actividad ejecutada y cumplir con los lineamientos para la publicación oportuna de documentos en SECOP II.

Finalmente, se desarrolló una transferencia de conocimiento sobre la Política y el Código de Integridad, destacando la importancia de fortalecer los principios éticos en el ejercicio de las funciones públicas. Durante la socialización se abordaron los valores institucionales de respeto, honestidad, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad y lealtad, así como el concepto de conflicto de intereses, sus diferentes modalidades y la importancia de identificar y gestionar oportunamente estas situaciones para garantizar la transparencia, la imparcialidad y la confianza en el desarrollo de la gestión pública.

16/07/26 Segunda Reunión con Enlace seguimiento a proyectos asignados

Durante la reunión se impartieron orientaciones para la planeación de las visitas de interventoría, resaltando la importancia de optimizar los desplazamientos sin afectar la calidad del acompañamiento ni la seguridad de los interventores. Se indicó que, cuando las condiciones geográficas y logísticas lo permitan, especialmente en proyectos individuales ubicados en municipios cercanos, es viable programar hasta dos visitas en una misma jornada, con el fin de reducir tiempos de desplazamiento, optimizar recursos y mejorar la eficiencia en la ejecución del cronograma.

Adicionalmente, se socializaron los lineamientos para la actualización del formato de programación de visitas, incorporando una columna destinada a estimar el número de días de viáticos requeridos para cada desplazamiento. Se explicó que esta información



servirá como base para la liquidación de los viáticos y la adecuada planeación de reservas de transporte y alojamiento. Finalmente, se informó que se compartiría la tabla oficial de viáticos vigente, con el propósito de que cada interventor pueda realizar la estimación correspondiente y organizar oportunamente la logística de sus desplazamientos.

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.



08/07/2026 REUNIÓN CONVOCADA POR EL ENLACE

08/07/2026 REUNIÓN CONVOCADA POR EL ENLACE

Microsoft Teams interface showing a meeting titled "08/07/2026 REUNIÓN CONVOCADA POR EL ENLACE". The main content area displays a spreadsheet with columns for "Código", "Nombre", "Tipo", "Categoría", and "Descripción". The spreadsheet lists various projects and their details. The right sidebar shows the "Participantes" (Participants) list with names like Natalia Cristina Maldonado Forero, Adriana Ximena Perez Gasca, and Jairo Vanegas Garcia. The bottom status bar shows the time as 8:08 a.m. on 8/07/2026.

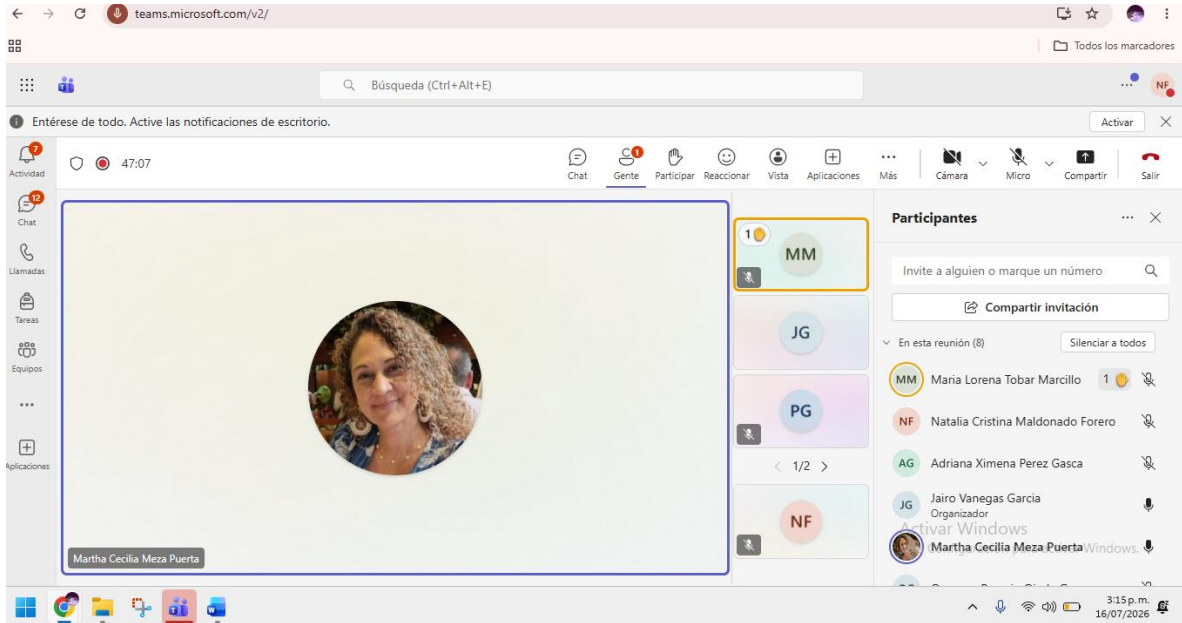
10/07/2026 TRANSFERENCIA CUENTA DE COBRO DE JULIO

10/07/2026 TRANSFERENCIA CUENTA DE COBRO DE JULIO

Microsoft Teams interface showing a meeting titled "10/07/2026 TRANSFERENCIA CUENTA DE COBRO DE JULIO". The main content area displays a presentation slide titled "Política de integridad 'Código de integridad y Conflicto de intereses'". The slide features the SENA logo and text in Spanish. The right sidebar shows the "Participantes" (Participants) list with names like Natalia Cristina Maldonado Forero, Adriana Ximena Perez Gasca, and Alba Rocio Buitrago Henao. The bottom status bar shows the time as 11:12 a.m. on 10/07/2026.



16/07/2026 REUNIÓN CONVOCADA POR EL ENLACE



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 – Código de Integridad y Conflicto de Interés / julio 2026			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá Julio 10 de 2026	HORA INICIO: 11:00	HORA FIN: 12:30
LUGAR Y/O ENLACE: Virtual	https://teams.microsoft.com/join/293308148161157?p=bf3DnPxJ3cp4slu9ww	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Dirección General – Grupo coordinación nacional de emprendimiento	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: • Reporte de pagos de las cuentas de cobro. • Cronograma para la presentación de cuentas de cobro. • Revisión de soportes adicionales. • Uso y consulta del Sistema Integrado de Gestión de Calidad (SIGA). • Recomendaciones para la gestión financiera (GF) y gestión contractual (GC). • Lineamientos para la publicación de documentos en SECOP II. • Código de integridad y Conflicto de Interés			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Socializar y fortalecer los conocimientos de los contratistas e interventores sobre los lineamientos administrativos, financieros y contractuales de la entidad, así como sobre la Política de Integridad, el Código de Integridad y la gestión de los conflictos de intereses, promoviendo el cumplimiento oportuno de los procesos institucionales, la actuación ética, la transparencia y la correcta aplicación de la normatividad vigente.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
La señora Johana Andrea Rodriguez Casallas hace la bienvenida a todos los participantes, agradeciendo su tiempo e invitando a todos a manifestar dudas, comentarios que tengan y quieran compartir. Se dio inicio a la reunión resaltando la importancia de cumplir oportunamente con las actividades relacionadas con la supervisión contractual, especialmente aquellas que impactan el proceso de pago de las cuentas de cobro y la gestión administrativa.			



Se recordó a los asistentes que es obligatorio reportar la fecha real de pago de las cuentas de cobro correspondientes a cada mes mediante el formulario de Google dispuesto para tal fin, el cual permite realizar más de un registro cuando sea necesario. Se enfatizó que la información debe ser veraz y oportuna para mantener actualizado el seguimiento de los pagos.

Posteriormente, se informó que de acuerdo con circular institucional el cronograma para la presentación de las cuentas de cobro, estas deberán radicarse entre el **17 y el 22 de julio de 2026**, para este mes. Se reiteró la importancia de cumplir con estas fechas, teniendo en cuenta que la presentación extemporánea puede afectar la programación del PAC y retrasar el proceso de pago.

Durante la reunión también se explicó cómo deben presentarse los soportes adicionales que se entregan con posterioridad a la radicación de la cuenta de cobro, recordando que estos deben cumplir con los requisitos establecidos y conservar la debida organización en la carpeta de Drive.

Respecto al Sistema Integrado de Gestión de Calidad (SIGA), se reiteró la importancia de ingresar periódicamente a la plataforma para consultar los procedimientos, formatos, instructivos y demás documentos oficiales que orientan el desarrollo de las actividades institucionales. Se informó que únicamente dos contratistas manifestaron presentar inconvenientes de acceso, situación que se encuentra en proceso de gestión.

Asimismo, se recordó que las cuentas de cobro son atendidas conforme al orden de llegada y se recomendó mantener comunicación permanente con el personal de apoyo, preferiblemente informando mediante WhatsApp cuando la documentación haya sido enviada, con el fin de facilitar su seguimiento, revisión, radicación y pago.

En cuanto a la Gestión Financiera (GF), se indicó que en el informe mensual no deben registrarse las obligaciones contractuales, sino presentar de manera ejecutiva las actividades desarrolladas durante el periodo correspondiente.

Frente a la Gestión Contractual (GC), se reiteró la correcta utilización del formato de informe mensual de ejecución GCON-F-087 Versión 02. Se recordó que los soportes y evidencias deben ser claros, legibles, contener fechas y que los correos electrónicos utilizados como soporte deben ser enviados directamente por cada contratista. Igualmente, se invitó a mantener una actitud proactiva, avanzando en las actividades aun cuando no se cuente con la orden de obligaciones, e informar oportunamente cualquier ajuste realizado a los documentos.

De otra parte se resalta que en la tabla correspondiente a la "**Ejecución mensual de actividades**", en la columna de **Evidencias**, se debe relacionar cada una de las evidencias que respaldan las actividades ejecutadas. No es suficiente incluir únicamente el enlace de



consulta, ya que este tiene un carácter complementario y no constituye el soporte de la actividad.

Finalmente, se reiteraron los lineamientos relacionados con la publicación de documentos en SECOP II, destacando la importancia de realizar este proceso con oportunidad, remitir el soporte de publicación al correo del personal de apoyo, verificar que los documentos correspondan a las versiones debidamente firmadas y confirmar que en la plataforma el estado de los documentos figure como **"Enviada a la entidad"**.

Como segundo, el Señor Omar Orlando Pérez Castellanos hace la presentación de la Política de Integridad, resaltando su importancia como herramienta para fortalecer la ética, la transparencia y la confianza en el ejercicio de las funciones públicas.

Posteriormente, se socializó el Código de Integridad, enfatizando los valores que deben orientar el comportamiento de los servidores públicos y contratistas: respeto, honestidad, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad y lealtad. Se explicó que estos principios constituyen la base para el desarrollo de las actividades institucionales y la prestación de un servicio íntegro a la ciudadanía.

Durante la transferencia se abordó el concepto de conflicto de intereses, indicando que este se presenta cuando los intereses personales, familiares o económicos de un servidor público o contratista pueden influir o interferir en el ejercicio objetivo e imparcial de sus funciones.

Asimismo, se explicaron los diferentes tipos de conflicto de intereses y la importancia de identificarlos oportunamente para prevenir situaciones que puedan afectar la transparencia, la imparcialidad y la confianza en la gestión pública.

Como parte de la transferencia, se presentó el marco normativo que regula la política de integridad y los conflictos de intereses, haciendo referencia a la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, la Ley 1437 de 2011, la Ley 1474 de 2011 y la Ley 1952 de 2019, resaltando las obligaciones y responsabilidades que estas disposiciones establecen para los servidores públicos y contratistas.

No habiendo más asuntos por tratar, se dio por finalizada la reunión, reiterando la importancia del cumplimiento de los lineamientos socializados y del compromiso de todos los contratistas e interventores para garantizar la oportunidad, calidad y eficiencia en los procesos administrativos y contractuales.

CONCLUSIONES

La transferencia de conocimiento permitió al Supervisor Jhon Jairo Lora Pinzón fortalecer los temas más relevantes para la gestión de la cuenta de cobro, creando un espacio de aclaración refuerzo y transmisión de ideas basados en los ejercicios de meses anteriores, brindando la oportunidad de mejora. Con base en las inconsistencias evidenciadas, se realizaron



orientaciones y aclaraciones para evitar la reincidencia de los mismos errores y mejorar el desarrollo de los procesos.

Igualmente permitió fortalecer los conocimientos de los asistentes sobre la Política de Integridad y la importancia de actuar conforme a los valores institucionales. Se resaltó que la identificación y adecuada gestión de los conflictos de intereses contribuye a garantizar decisiones objetivas, transparentes y acordes con los principios de la función pública, fortaleciendo la confianza de la ciudadanía en la gestión institucional.

Se concluye la reunión y se espera contar con el compromiso de los asistentes con la aplicación de los conocimientos adquiridos.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Presentar Oportunamente las cuentas de cobro, acorde a Cronograma establecido en Circular institucional.		Todos los Contratistas	NA
Elaborar los informes de Gestión Financiera y Gestión Contractual conforme a los lineamientos establecidos.		Todos los Contratistas	NA
Consultar periódicamente el Sistema Integrado de Gestión de Calidad (SIGA).		Todos los Contratistas	NA
Remitir oportunamente los soportes de publicación de SECOP II y verificar el estado de los documentos.		Todos los Contratistas	NA
Aplicar los principios y valores del Código de Integridad en el desarrollo de las actividades institucionales.		Todos los Contratistas	NA
Actuar con transparencia, imparcialidad y responsabilidad en el ejercicio de las funciones.		Todos los Contratistas	NA
Identificar y declarar oportunamente cualquier situación que pueda generar un conflicto de intereses.		Todos los Contratistas	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	Correo electrónico1	Observaciones o comentarios
johana Andrea Rodríguez Casallas	Contratista	Bogotá	joandrodriguez@sena.edu.co	NA
Elizabeth Flórez Pareja	Interventora	Bogotá	eflorezp@sena.edu.co	Muchas gracias por su tiempo y orientación
Luis Omar Mantilla Noguera	Contratista	Dirección General	lmantillan@sena.edu.co	Ninguno
Liliana Marcela Garcés Nieto	Interventora	Caldas	lmgarcés@sena.edu.co	Gracias por la retroalimentación y el apoyo constante a este proceso.
LISED MARCELA MELO OVIEDO	INTERVENTORA	VALLE DEL CAUCA	lmmelo@sena.edu.co	
Daniela Gomez	Contratista	Bogotá	dgomez@sena.edu.co	NA
Iván Andrés Torres Baza	Interventor	Meta	itorres@sena.edu.co	
MARIA ELENA ARBOLEDA MEDINA	INTERVENTORA	VALLE DEL CAUCA	marboleda@sena.edu.co	ninguna
EDGAR YOVANNY REYES ROMERO	CONTRATISTA INTERVEN	DIRECCION GENERAL	eyreyes@sena.edu.co	ninguna
René Alexander Oliver Arévalo	Interventor	Bogotá D.C.	roliver@sena.edu.co	
Boris Baza Caro	Interventor Fondo Empr	Atlántico	bbaza@sena.edu.co	
Daniela Gomez Ayala	Contratista	Bogotá	dgomez@sena.edu.co	NA
John Jairo Lora Pinzón	Asesor Grado 03	DET-CNE	jjlorap@sena.edu.co	Ninguna
OSMERYS ROSARIO OJEDA GÓMEZ	INTERVENTORA	TOLIMA	oojeda@sena.edu.co	
Roberto Javier Perdomo Tarazona	Contratista	Dirección General - Empr	rperdomo@sena.edu.co	N/A
María Alejandra Pulido Lopez	Interventor	Valle	Mapulidol@sena.edu.co	
Paula Alejandra Luna Vargas	Contratista	Bogotá DC	Pluna@sena.edu.co	Participación Refuerzo GF GC
LUZ ADRIANA ASIS HENAO	Interventora	Nariño	lasis@sena.edu.co	Ninguna
Maricely Barón Contreras	Interventora	Arauca y Casanare	mbaron@sena.edu.co	Ninguna
Wilfredo Torres Nuñez	Interventor	Dirección General	wtorresn@sena.edu.co	NA
				Gracias por las capacitaciones mensuales ya que nos permite mejorar en el desarrollo de las actividades del contrato y presentar cuentas de cobro con la calidad requerida.
PILAR ANGÉLICA SABOGAL GARCÍA	CONTRATISTA - INTERVEN	BOGOTÁ	psabogal@sena.edu.co	Gracias por el espacio que nos brindan, la retroalimentación que nos hacen mensualmente es muy valiosa, interesante y completa.
				Desde la mesa de servicio a finales de mayo, me cambiaron el Usuario del correo institucional por favor tener en cuenta el actual
LUZ IDALIA CASTAÑEDA PARRA	Interventor	Dirección General	lcastanedap@sena.edu.co	
ALBA ROCIO BUITRAGO HENAO	Contratista - Interventor	Vivo en Antioquia con par	buitrago@sena.edu.co	
Wolfran Cucaita Ricaurte	contratista	Dirección Nacional de E	wcucaitar@sena.edu.co	
Luz Fanny Quiroga	Conyratista	Bogota	Lfquioga@sena.edu.co	
Katherine Vidal Solarte	Interventora	Putumayo	kvidal@sena.edu.co	
FRANCELLY EDITH ORTIZ ESPAÑA	INTERVENTOR	GENERAL	FEORTIZE@SENA.EDU.CO	N/A
Adriana Ximena Perez Gasca	INTERVENTOR	BOGOTA	axperez@sena.edu.co	
CARLOS GIOVANNY GUTIERREZ CHARRY	INTERVENTOR	BOGOTA	cg@sena.edu.co	N/A
OMAR ORLANDO PÉREZ CASTELLANOS	CONTRATISTA	DIRECCION GENERAL	ooperez@sena.edu.co	Mas participación de los compañeros
Juan Sebastian Castro Morera	Contratista	Dirección de empleo, tr	jscastro@sena.edu.co	Ninguna
Patricia van Dorsten	Contratista - DETE	Dirección Empleo y Trat	pvan@sena.edu.co	
Mayerling Romero	Interventora	Valle	Mromeroi@sena.edu.co	
MARY SOL GALVIS BERMUDEZ	INTERVENTOR	BOGOTA	mrgalvis@sena.edu.co	información importante
NATALIA MALDONADO FORERO	INTERVENTOR	DIRECCION NACIONAL	nmaldonado@sena.edu.co	Ninguna
Jose Luis Cavanzo	Contratista	Nivel central	Jlcavanzo@sena.edu.co	Gracias
heli de la hoz	Interventor Atlántico	Atlántico	hed@sena.edu.co	
Yenny Tatiana Aranguren Pulido	Contratista	Dirección general	ytaranguren@sena.edu.co	No aplica
laura carolina zimmerman solano	INTERVENTORA	GUAJIRA	lzimmerman@sena.edu.co	
EDILBERTO CASTILLO SALAZAR	INTERVENTOR	RISARALDA	ecastillos@sena.edu.co	Muchas gracias
Shirley Yuliana Redondo Gamero	Interventor	Guajira	Sredondo@sena.edu.co	
Oscar Martínez	Contratista	Distrito Capital	omartinezr@sena.edu.co	Envío Registro Asistencia
YURY ALEJANDRA HOME ROJAS	CONTRATISTA	CAUCA	YHOME@SENA.EDU.CO	Ninguno
EDISON FRANCISCO PINTO GUERRA	INTERVENTOR	BOGOTA	efpinto@sena.edu.co	.
Vanessa Johana Bolívar Martínez	Interventora	Dirección general	Vbolivar19@sena.edu.co	
Sharitza Quimbayo Muñoz	Interventora	Cundinamarca	Squimbayom@sena.edu.co	
YLSE ESNEDA QUIÑONES CABEZAS	CONTRATISTA	UNIDAD DE CONTRATA	yquionones@sena.edu.co	
CARLOS GIOVANNY GUTIERREZ CHARRY	INTERVENTOR	BOGOTA	cg@sena.edu.co	NO
OMAR ORLANDO PÉREZ CASTELLANOS	CONTRATISTA	DIRECCION GENERAL	ooperez@sena.edu.co	Mas participación de los compañeros
Boris Baza Caro	Interventor Fondo Empr	Atlántico	bbaza@sena.edu.co	

Nota: Esta lista es extraída de Google Forms enviado por chat en reunión y se considera válida como firma de asistencia

GOR-F-084 V02



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	

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	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	Valor
2026-06	2026-06	430384926	9507207473	I	2026/07/03	2026/06/30	BANCO CAJA SOCIAL	\$859,100

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION			SALUD			CCF			RIESGOS			PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$2,960,000	\$473,600			\$2,960,000	\$370,000			\$0	\$0			\$2,960,000	\$15,500	
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$2,960,000	\$473,600			\$2,960,000	\$370,000			\$0	\$0			\$2,960,000	\$15,500	
Ciudad: SOGAMOSO Depto: BOYACA (1 Afiliados)					\$2,960,000	\$473,600			\$2,960,000	\$370,000			\$0	\$0			\$2,960,000	\$15,500	
1	CC	46383812	MALDONADO NATALIA	25-14	30	\$2,960,000	\$473,600	EPS037	30	\$2,960,000	\$370,000	0	\$0	\$0	14-23	30	\$2,960,000	\$15,500	0
Total Afiliados(1)					\$2,960,000	\$473,600			\$2,960,000	\$370,000			\$0	\$0			\$2,960,000	\$15,500	

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
2026-06	2026-06	430384926	9507207473	I	2026/07/03	2026/06/30	BANCO CAJA SOCIAL	0	\$859,100

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



Natalia C Maldonado Forero <nataliacmf3@gmail.com>

PSE - Transacción Aprobada CUS 430384926

1 mensaje

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

29 de junio de 2026 a las 11:42

**¡Hola, NATALIA MALDONADO FORERO!****Estado de la Transacción:** **Aprobada** **Los siguientes son los datos de tu transacción:****Valor:** \$ 859.100,00**Empresa:** APORTES EN LINEA**Descripción:** Pago de la Planilla de aportes con clave:
9507207473**Fecha de la transacción:** 29/06/2026**CUS:** 430384926

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."