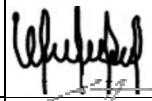
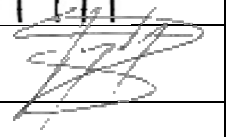
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA__28___ DEL MES DE___DICIEMBRE___ DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Informar a la subdirección de centro Sobre errores que presentaron en el cargue de las facturas y notas de entrada por parte del proveedor para pago de factura 21076.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	WILMER CAMILO REYES	1015429726	X			SENA	WREYES@SENA.EDU.CO	3123780884		
2	JAVIER JIMENEZ	1019005182	X			SENA	JRJIMENEZ@SENA.EDU.CO	3132519805		

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.

ACTA No.001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Pago Covinpro Facturas Para Corrección		
CIUDAD Y FECHA: 28/12/21	**HORA INICIO: 10:00 am**	**HORA FIN: 11:00 am**
LUGAR Y/O ENLACE: REGIONAL CUNDINAMARCA - CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL - VIRTUAL	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** REGIONAL CUNDINAMARCA - CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL - VIRTUAL	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Informe Sobre proceso de Pago facturas Covinpro, Nota de entrada almacén y cambio de factura por error del proveedor

2.

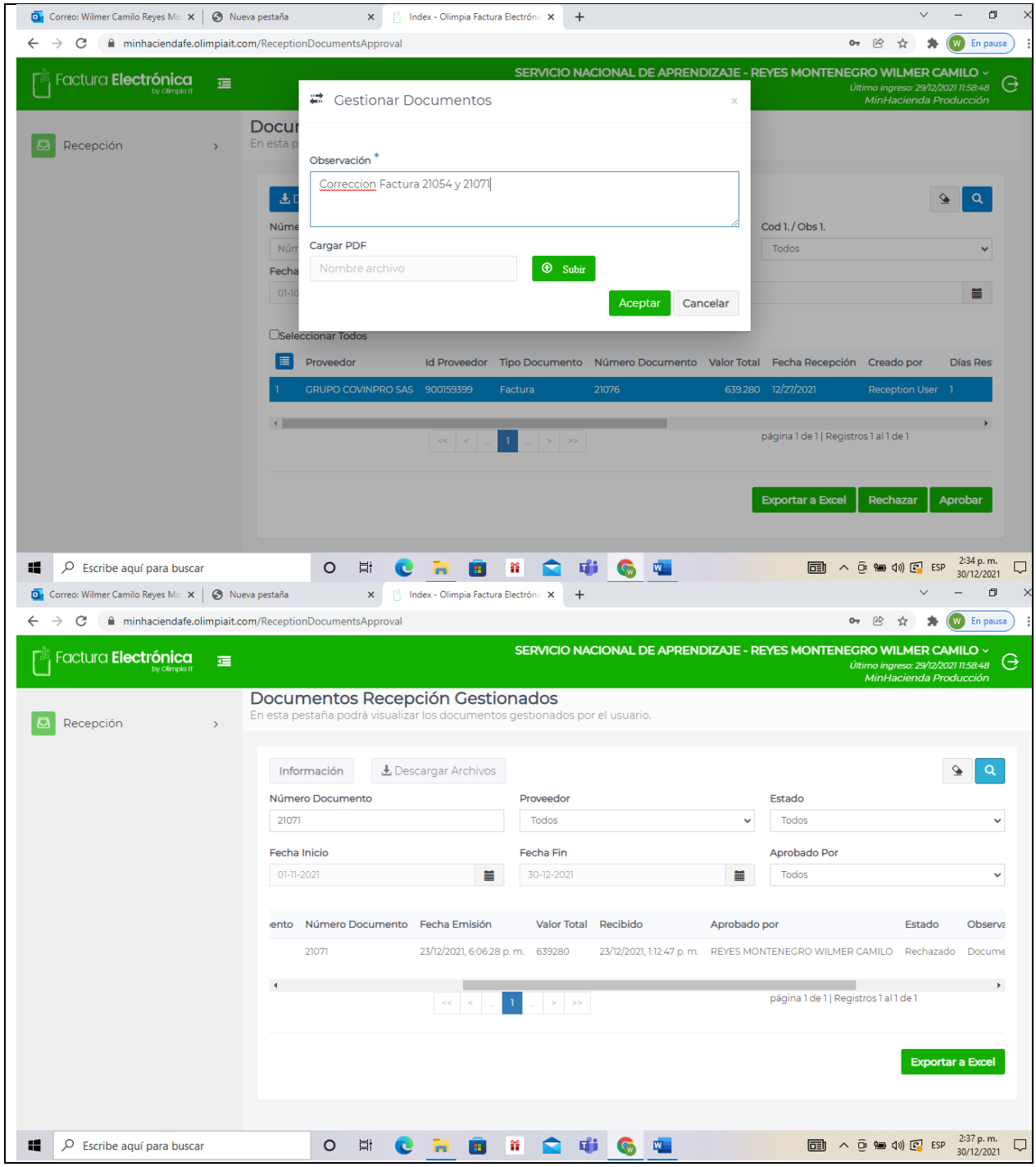
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

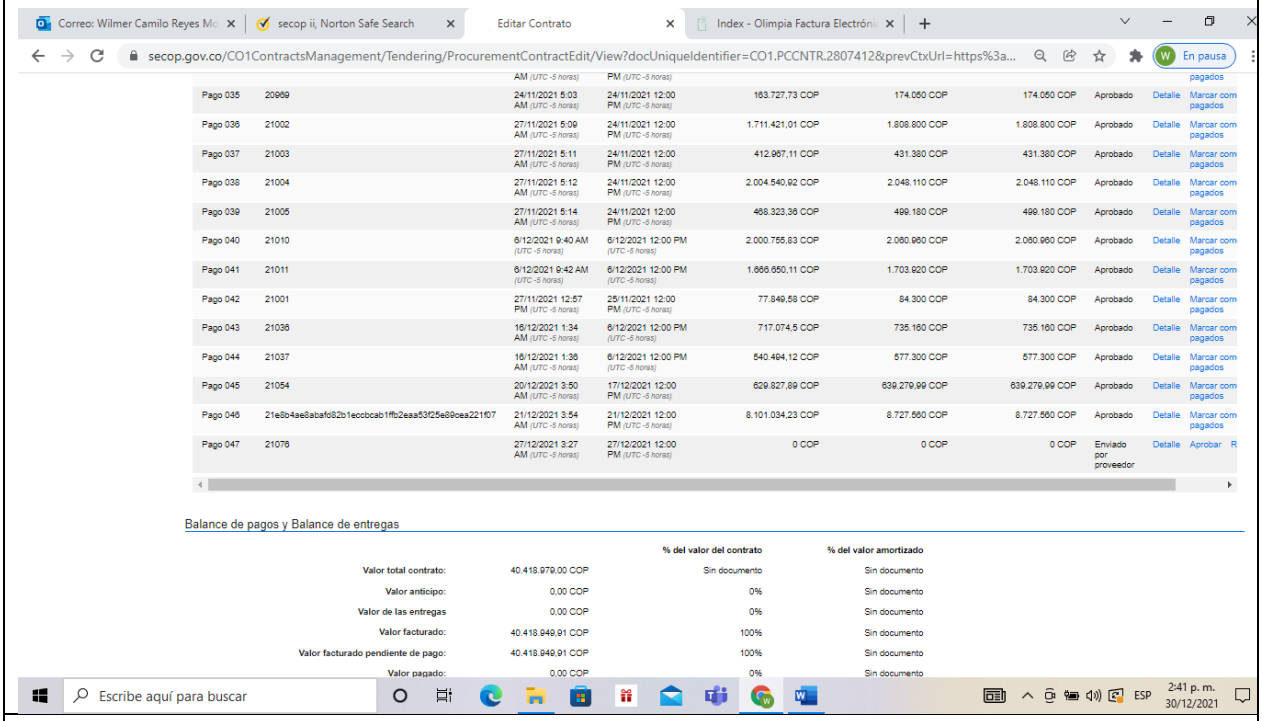
Informar a la subdirección de centro Sobre errores que presentaron en el cargue de las facturas y notas de entrada por parte del proveedor para pago de factura 21076.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se lleva a cabo reunión en la cual asistieron Javier Ricardo Jiménez Coordinador administrativo y Wilmer Camilo Reyes Montenegro, en El Centro de desarrollo agroempresarial de Chía, teniendo presente que la ejecución del contrato esta en un 99% debemos agilizar el pago de la factura 21054 que el proveedor, genero un error de digitación en un ítem de arroz arboreo en lugar de Lechuga crespa, Luego el proveedor genero nuevamente una factura la 21071 la cual cargo a Olimpia pero se rechazo ya que no estaba verificada en el aplicativo solo daba dos días para aprobación de Olimpia, después de esos dos días se aprueba automáticamente, como no estaba verificada se realizo este procedimiento ya que Olimpia toma días calendario, posteriormente se ingreso con ese numero de factura en almacen pero el proveedor no informo sobre un error que genero en Olimpia cargarla nuevamente hasta finalizar el día lunes y ya el almacen había generado la nota de entrada cargada en la factura 21071 y el proveedor genero la misma factura con diferente consecutivo el 21076, por este motivo la nota de entrada 21071 corresponde a la factura 21076 para generar el pago correspondiente al proveedor y con base en esto finalizar la ejecución del contrato.

Se adjuntan las evidencias correspondientes en Secop II para el soporte que son el acta de recibo a satisfacción, las facturas e informe de ejecución además del pantallazo en Olimpia de la factura rechazada.


Factura Electrónica
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - REYES MONTENEGRO WILMER CAMILO
Recepción
Gestionar Documentos
Observación *
Correccion Factura 21054 y 21071
Cargar PDF
Nombre archivo
Subir
Aceptar
Cancelar
Seleccionar Todos
Proveedor
Id Proveedor
Tipo Documento
Número Documento
Valor Total
Fecha Recepción
Creado por
GRUPO COVINPRO SAS
900159399
Factura
21076
639.280
12/27/2021
Reception User
Exportar a Excel
Rechazar
Aprobar
Documentos Recepción Gestionados
En esta pestaña podrá visualizar los documentos gestionados por el usuario.
Información
Descargar Archivos
Número Documento
21071
Proveedor
Todos
Estado
Todos
Fecha Inicio
01-11-2021
Fecha Fin
30-12-2021
Aprobado Por
Todos
Número Documento
Fecha Emisión
Valor Total
Recibido
Aprobado por
Estado
21071
23/12/2021, 6:06:28 p. m.
639280
23/12/2021, 1:12:47 p. m.
REYES MONTENEGRO WILMER CAMILO
Rechazado
página 1 de 1 | Registros 1 al 1 de 1
Exportar a Excel



CONCLUSIONES

Se dejan los soportes correspondientes en Secop para la verificación, del cambio de las facturas 21054, 21071 para pago con la factura 21076, del proceso de contratación CO1.PCCNTR.2807412

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Envio de Acta	**Wilmer Camilo Reyes**	**30 de diciembre de 2012**

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: 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.

Instrucciones

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.

- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario

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 GENERAL / 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.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN 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	