



ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Aclaración pago mes de noviembre y diciembre 2025			
CIUDAD Y FECHA:	20-11-2025	HORA INICIO: 11:00am	HORA FIN: 11:30am
LUGAR Y/O ENLACE:	CDAE Villeta	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Verificar el cargue de planilla de pago en secop 2. Solicitar como supervisor de contrato, subir la cuenta de cobro de noviembre y diciembre de 2025 con el acta y los soportes GF y GC, en el lugar de la plataforma donde especifique el centro de formación para ser tenido en cuenta para los pagos respectivos			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Hacer claridad sobre el error del valor total (casilla de registro de factura), el total ingresos de periodo (de la planilla se cobró sicontratistas en las cuentas de cobro GF del Instructor Luis Orlando Lara			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Revisión cuenta del contratista Luis Orlando Lara Vargas cc74181171: En revisión realizada en la plataforma secop, se aprecia que el contratista cometió el error de colocar en el valor total (casilla de registro de factura), el total ingresos de periodo (de la planilla se cobró sicontratistas, se marca con una x en rojo el error), los valores netos están bien, se marcan con un visto bueno en verde, por eso al contratista se le pagaron los meses anteriores sin ningún inconveniente y los dineros de los pagos de noviembre y diciembre están según plan de pagos plataforma sicontratistas. Se anexan pantallazos del error, datos del contrato y facturas pagadas donde evidencia el error al cargar el valor total y que afecta en la creación de las dos cuentas finales de noviembre y diciembre			



REGISTRO DE FACTURA

Id de pago: Pago 010

Obligados a facturar electrónicamente: ☐ Si ☒ No

Número de factura:

Fecha de emisión: 20/11/2025 11:34 AM

Fecha de vencimiento: 20/11/2025 11:34 AM

Valor neto: Valor antes de IVA

Valor total:

Notas:

Fecha de recepción original: 20/11/2025 11:34 AM

Número de radicación:

Descripción	Nombre del archivo
-------------	--------------------

DATOS PERIODO DEL PAGO			
Del	01/11/2025	Al	30/11/2025
Número de pago	10	Saldo Anterior del Contrato:	
Valor Bruto Pagos:	\$ 4.599.511,00	Valor Total del Contrato:	
RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO			
Ingresos por honorarios	\$ 4.599.511	Ninguno	
Ingresos por comisiones	\$ 1.964.822	Retención en la Fuente del Periodo	
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ 0		
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	\$ 6.564.333	Menos, Retefuente Otros Ingresos	
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	\$ 4.003.600	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	
LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR			
	Noviembre	Octubre	Base retención en la fuente a título de RENTA
Nº Planilla PILA, o, Nº Radicación pago SS	-----	7990487231	Base retención en la fuente a título de ICA
Ingreso Base de Cotización - IBC	\$ 1.839.804	\$ 1.839.804	Valor base IVA
Aporte obligatorio a seguridad social salud	\$ 230.000	\$ 230.000	IVA (Si es RESPONSABLE)
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	\$ 294.400	\$ 294.400	Menos Retención en la Fuente

ID del contrato en SECOP	CO1.SLCNTR.14513292
Número del contrato	CO1.PCCNTR.7490457
Versión del contrato	1
Objeto del contrato	Prestación de Servicios profesionales, tecnólogo y/o técnico para el desarrollo políticas institucionales y la normatividad vigente.
Tipo de contrato	Prestación de servicios
Fecha de contrato	14/02/2025 20:00:00 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Fecha de terminación del contrato	23/12/2025 23:59:00 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)



1

2

3

4

5

6

7

8

9

Información general

la mayoría de la población...

Bienes y servicios

mensajeros del

mensajes del contrato

Información presupuesta

Ejecución del Contrato

Modificaciones del Contrato

Incumplimientos

Esitorio

Administración de contratos

Ver contrato

Cancelar

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Porcentaje

Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización?

Si

No

ID de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	001	28/02/2025 20:07:00 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	21/02/2025 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	2.299.755 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	002	31/03/2025 8:30:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	25/03/2025 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	4.599.511 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	003	30/04/2025 8:46:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	26/04/2025 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	4.599.511 COP	Pagado	Detalle
Pago 004	004	23/05/2025 17:00:00 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	15/05/2025 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	4.951.145 COP	Pagado	Detalle
Pago 005	005	27/06/2025 23:40:00 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	13/06/2025 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	4.775.328 COP	Pagado	Detalle
Pago 006	006	30/07/2025 10:53:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	15/07/2025 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	5.999.181 COP	Pagado	Detalle
Pago 007	007	29/08/2025 7:11:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	15/08/2025 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	5.581.922 COP	Pagado	Detalle
Pago 008	008	29/09/2025 10:07:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	15/09/2025 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	5.005.374 COP	Pagado	Detalle
Pago 009	009	20 días de tiempo transcurrido (21/10/2025 8:00:00 AM) (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	17/10/2025 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	5.346.744 COP	Aceptada	Detalle

Crear

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por	
☐ ARL LUIS ORLANDO LARA VARGAS.pdf	ARL LUIS ORLANDO LARA VARGAS.pdf	Comprador	Descargar Detalle
☐ RP_25425_Luis Orlando Lara.pdf	RP_25425_Luis Orlando Lara.pdf	Comprador	Descargar Detalle
☐ Información contrato Sigep II Orlando Lara.pdf	Información contrato Sigep II Orlando Lara.pdf	Comprador	Descargar Detalle

Borrar Cargar nuevo

REGISTRO DE FACTURA

Id de pago Pago 010

Obligados a facturar electrónicamente Si No *

Número de factura

Fecha de emisión 20/11/2025 11:34 AM

Fecha de vencimiento 20/11/2025 11:34 AM

Valor neto

Valor antes de IVA

Valor total

Notas

Fecha de recepción original 20/11/2025 11:34 AM

Número de radicación

Descripción	Nombre del archivo
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados	

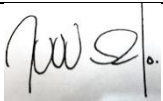
Anexar

2. Solicitar como supervisor del contrato subir la cuenta de cobro con la respectiva acta en la plataforma, para poder ser tenida en cuenta para emitir los dos pagos faltantes de los meses noviembre y diciembre 2025

CONCLUSIONES

Se ve claramente la falla al subir la información de pago total, según pantallazos, los datos de valores netos están bien, con lo cual no se afectan los dos pagos faltantes



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Subir la documentación si es aceptada por coordinación	20-11-2025	Instructor Luis Orlando Lara		
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Luis Orlando Lara	CDAE Villeta	SI		
Harby Enrique Quintero Espitia	CDAE	SI		
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.				
ANEXOS				



Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

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 se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe 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.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.



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	