ACTA No.585			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión de instructores de formación complementaria			
CIUDAD Y FECHA:	**Sogamoso, 5 de marzo de 2026**	**HORA INICIO:** 3:00 pm	**HORA FIN:** 5:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: centro minero**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. saludos y bienvenida a todos
2. socialización de instructivo de cuentas de cobro y agendas
3. socialización de evidencias de cuentas de cobro

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Orientar detalladamente los procesos para la solicitud, revisión y aprobación de cuentas de cobro
2. Orientar detalladamente las evidencias que se deben tener en cada obligación del contrato de los asistentes a la reunión

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Intervención por parte de tesorería en relación con los temas y fechas de la cuenta de cobro para el mes de marzo, se hace explicación del paso a paso del instructivo para cargue y documentación de la cuenta de cobro
    a. Se indica de qué forma se debe ir llenando el informe mensual de la cuenta de cobro
    b. Se indica que la cuenta del mes anterior debe estar en estado pagado en la página secop
    c. Se recomienda tener en cuenta las fechas establecidas en el instructivo adjunto a los correos para el cargue de la cuenta de cobro
    d. Se debe tener en cuenta los valores en la planilla de contratistas para que coincida con los valores registrados en la página de secop
    e. Se solicita tener en cuenta las fechas de autorización de cuentas de acuerdo con el cuadro de fechas compartido en la presentación
    f. se hace claridad que las legalizaciones de agenda deben presentarse en un plazo máximo de 5 días después de terminada la programación de esta

g. se recuerda que se deben activar de nuevo el correo Sena
h. se recuerda que se deben estar revisando si los formatos han tenido modificaciones en plataforma compromiso

2. Intervención por parte del apoyo a supervisión en relación con documentación y fechas relacionadas con los soportes adjuntos a la cuenta de cobro, se realiza la socialización y paso a paso de los documentos que se deben relacionar en cada carpeta de las obligaciones contractuales, se socializa fechas previstas para la revisión y aprobación de la información
   a. Se solicita tener en cuenta en que medio se guardan los archivos de gestión contractual y gestión financiera
   b. Se mencionan las evidencias que se deben presentar en la obligación 1 conforme al portafolio del instructor
   c. Se relacionan los documentos en la obligación 2 que corresponde a las reuniones asistidas por parte de los contratistas
   d. Se relacionan los reportes de Sofia plus que se deben cargar en la obligación 3
   e. Se indica que se debe adjuntar en la obligación 4 lo mismo que en la obligación 1, y se indica que el informe mensual debe quedar separado de las carpetas de cada obligación
   f. Para la obligación 5 se adjunta el acta de inventario actualizado y el acta de obligaciones no ejecutadas
   g. En la obligación 6 se debe tener en cuenta incluir los materiales de divulgación y los formatos de apertura de ficha, inscripción y documentos de cada curso
   h. Se indica que se adjuntara acta de obligaciones no ejecutadas para la obligación 7
   i. Para la obligación 8 quienes tienen participación de SENNOVA se incluye o de lo contrario el acta de obligaciones no ejecutadas
   j. Se deben incluir pantallazos de Sofia plus con las novedades y el formato de inasistencias

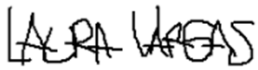
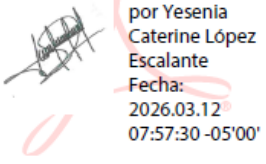
3. conclusiones y solución de preguntas

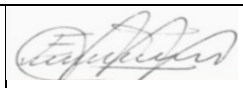
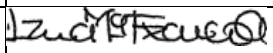
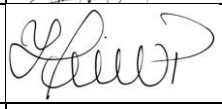
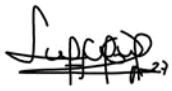
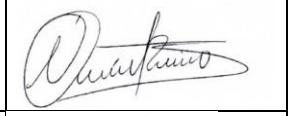
CONCLUSIONES

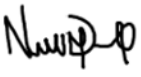
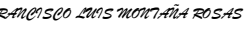
- Se resuelven preguntas sobre las inasistencias en Sofia Plus, se resuelve elevar la inquietud a coordinación
- Se hace la pregunta sobre si el acta de concertación debe ser impreso o se puede realizar de manera digital, o si se puede hacer un acta grupal, se resuelve que debe ser individual y que se puede firmar de manera digital
- Se recomienda tener en cuenta las indicaciones, instrucciones y fechas establecidas para agilizar los procesos de la cuenta de cobro mensual

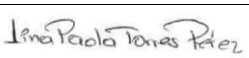
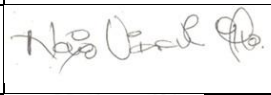
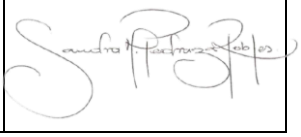
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**

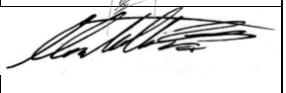
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

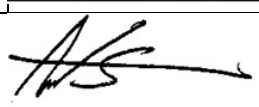
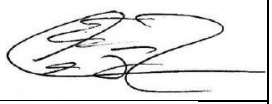
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Karol Jhohany Duarte De Castro				
Juana Valentina Rosas Preciado	SENA Centro Minero	Si		
Laura Stephanie Vargas Torres				
Camilo Ernesto Alfonso Álvarez				
Yesenia Caterine Lopez Escalante	SENA Centro Minero	si		
Liliana Duarte	Sena Centro Minero	Si		

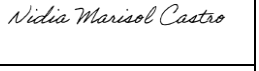
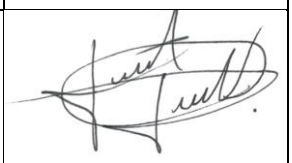
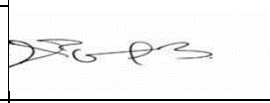
Enderson Infante Molano				
Lina María Franco Angarita				
Eyver Michel Cruz Vega				
Heidi Mayori Lopez Machuca	SENA Centro Minero	Si		
Luis Augusto				
Leonardo Fabio Guerra Guerra	SENA Centro Minero	Si		
Norberto Romero Gutiérrez	Sena Centro Minero	SI		
Monica Patricia Carrero Saenz				
Karen Natalia Sandoval Alvarez				
Nedil Alexander Jimenez Florez				
Flor Yanneth López Chaparro				
Camilo Andrés López Pulido				
Andrea Del Pilar Cabezas León				

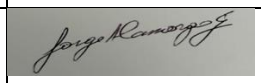
Nancy Marcela Dávila Acevedo				
Elizabeth Lombana Jiménez				
Francisco Luis Montaña Rosas	Centro Minero SENA	SI	N/A	

Francy German Niño Camargo	Centro Minero SENA	SI	N/A	
Ivan Javier Albarracin Gonzalez				
Yessica Dayanna Perez Zambrano				
Lina Paola Torres Pérez				
Ivonne Dayana Perez Rincon				
Jenny Paola Cruz Moreno				
Aura Milena Puerto Becerra				
Nairo Viancha Monrroy				
Sonia Torres Naranjo	Centro minero	Si		
Sandra Milena Pedraza Robles	centro minero	si		

Carmen Sofia Baron Suarez				
Edwin Garcia Munoz				
Jhon Sebastian Castillo Rojas				
Jimmy Roberto Pinto				
Maria Claudia Castellanos Mendoza				

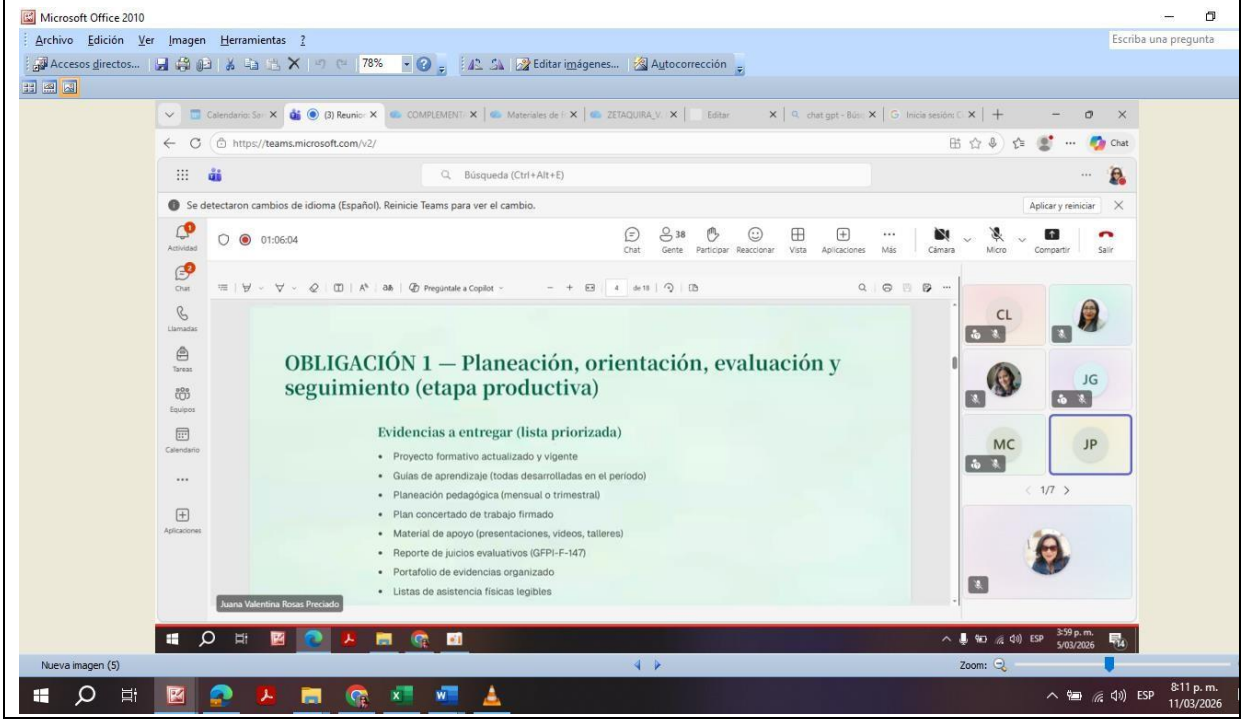
Vivian Lisseth Covo Castillo				
Rafael Andres Tobo Siachoque	Centro minero	si		
Andrés Camilo López Cardenas				
Nelson Enrrique Dueñas Lopez				
Carlos Hernan Castañeda Plazas				
Edgar Giovanni Gomez Nino				
German Adolfo Ocampo Diaz				
Jose Inocencio Merchan Orduz				

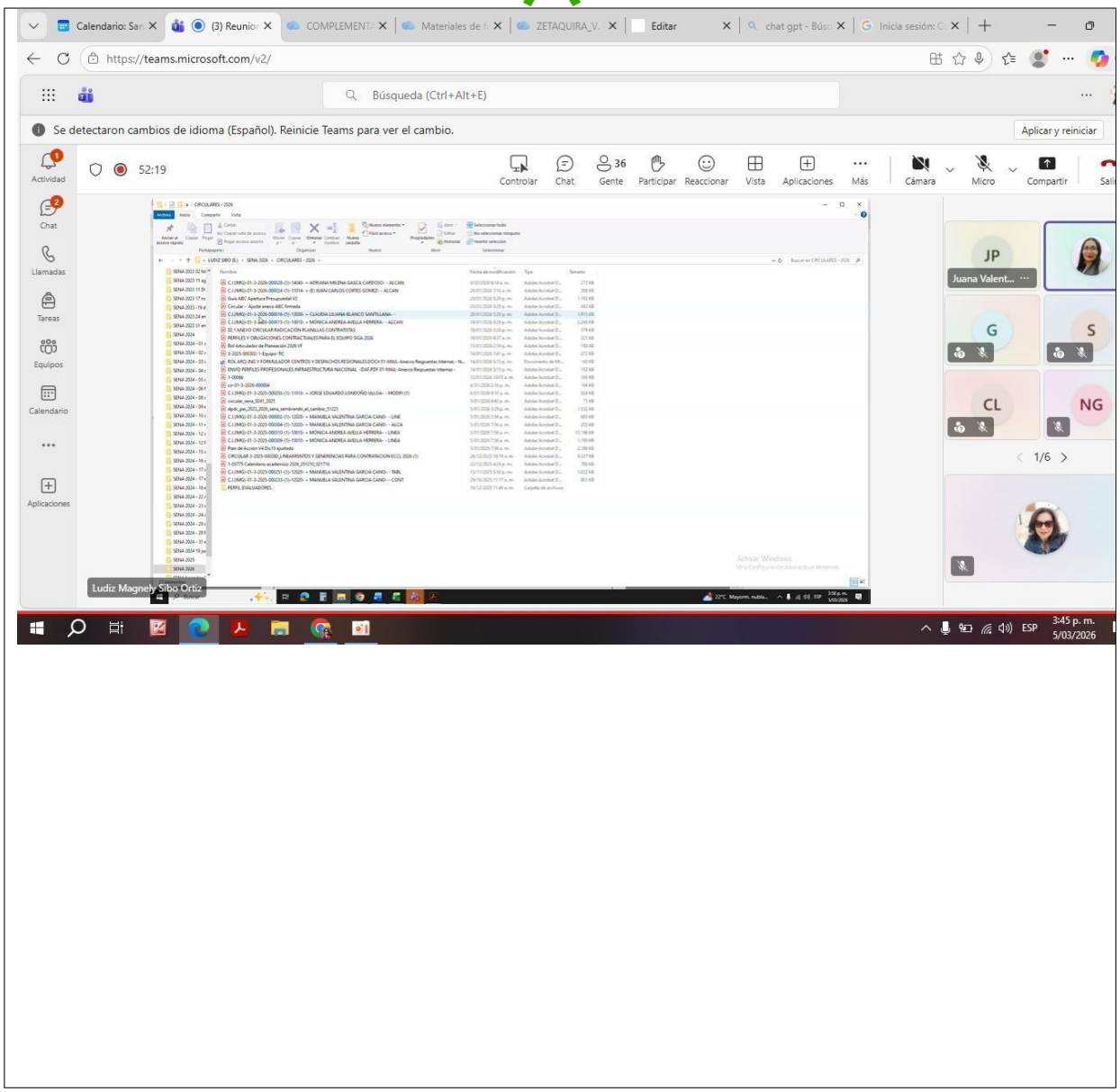
Nidia Marisol Castro				
Julio Andres Buitrago Motta				
Juan Jose Albarracin Numpaque	Centro Minero	Si		
Diana Marcela Salazar				
Jose Luis Samaniego				
Liced Dayana Diaz Mayorga	SENA Centro Minero	SI		
Diego Alberto RodriguezAcuna				

Cesar Alberto Lopez Perez				
Ludiz Magnely Sibo Ortiz				
Jorge Alexander Camargo	Sena - Centro Minero	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


Microsoft Office 2010
Archivo Edición Ver Imagen Herramientas ?
Accesos directos...
Editar imágenes...
Autocorrección
https://teams.microsoft.com/v2/
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Se detectaron cambios de idioma (Español). Reinicie Teams para ver el cambio.
Aplicar y reiniciar
01:06:04
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
OBLIGACIÓN 1 — Planeación, orientación, evaluación y seguimiento (etapa productiva)
Evidencias a entregar (lista priorizada)
Proyecto formativo actualizado y vigente
Guías de aprendizaje (todas desarrolladas en el período)
Planeación pedagógica (mensual o trimestral)
Plan concertado de trabajo firmado
Material de apoyo (presentaciones, videos, talleres)
Reporte de juicios evaluativos (GFPI-F-147)
Portafolio de evidencias organizado
Listas de asistencia físicas legibles
Juana Valentina Rosas Preciado
CL
JG
MC
JP
1/7
Nueva imagen (5)
Zoom:
ESP
8:11 p. m.
11/03/2026


https://teams.microsoft.com/v2/
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Se detectaron cambios de idioma (Español). Reinicie Teams para ver el cambio.
Aplicar y reiniciar
52:19
Controlar
Chat
36
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
JP
Juana Valent...
G
S
CL
NG
1/6
Ludiz Magnely Sibo Ortiz
ESP
3:45 p. m.
5/03/2026

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	