ACTA DE ENTREGA

1. INFORMACIÓN GENERAL

ACTA PARA ENTREGA DE TALLER DE CAPACITACIÓN EQUIPO TÉCNICO DE LA ORGANIZACIÓN No. 1						FECHA DEL ACTA		
ACTA No.	6					**DIA**	**MES**	**AÑO**
LUGAR REUNIÓN	Aula virtual					6	03	2026
PROYECTO	Fortalecimiento, desarrollo e implementación del proyecto etnoeducativo comunitario							
FASE	1							
No. CONTRATO	CONTRATO NÚMERO CO1.PCCNTR.8042428 DE 2025							
ENTREGABLE	1							
TIPO DE REUNIÓN	VIRTUAL	x	PRESENCIAL					

2. PRODUCTO(S)/ENTREGABLE(S) OBJETO DE APROBACIÓN

FASE	ACTIVIDAD	NOMBRE DEL ENTREGABLE
1	- Taller de capacitación apoyo administrativo en facturación electrónica y la PPT	Taller de capacitación equipo técnico de la organización

3. ASISTENCIA LIDERES DEL PROYECTO

ASISTENTES/PARTICIPANTES	
NOMBRE Y APELLIDOS	**CARGO**
RICARDO RODRIGUEZ PEREA	Coordinador del proyecto Asociación Despertar
LESLY YADIRA RESTREPO VALENCIA	Apoyo Administrativo Asociación Despertar

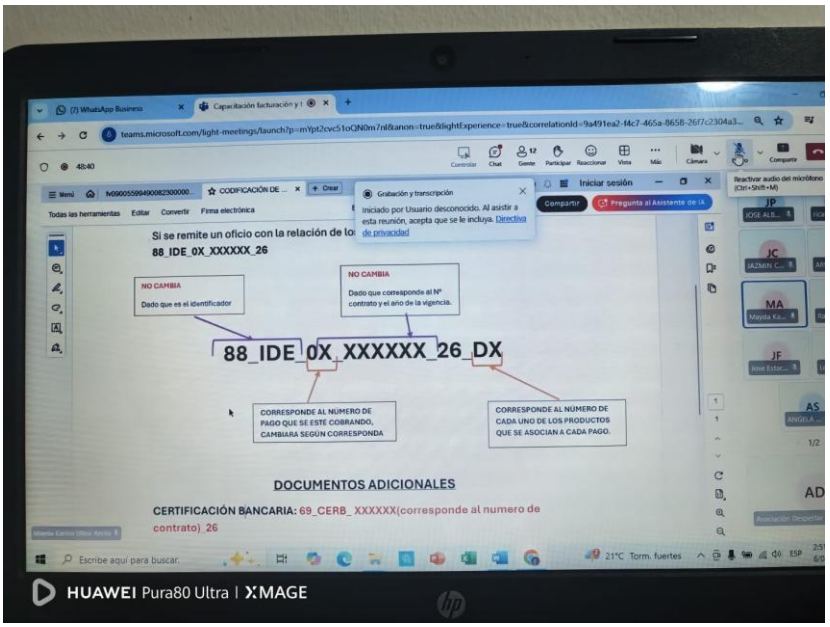
4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

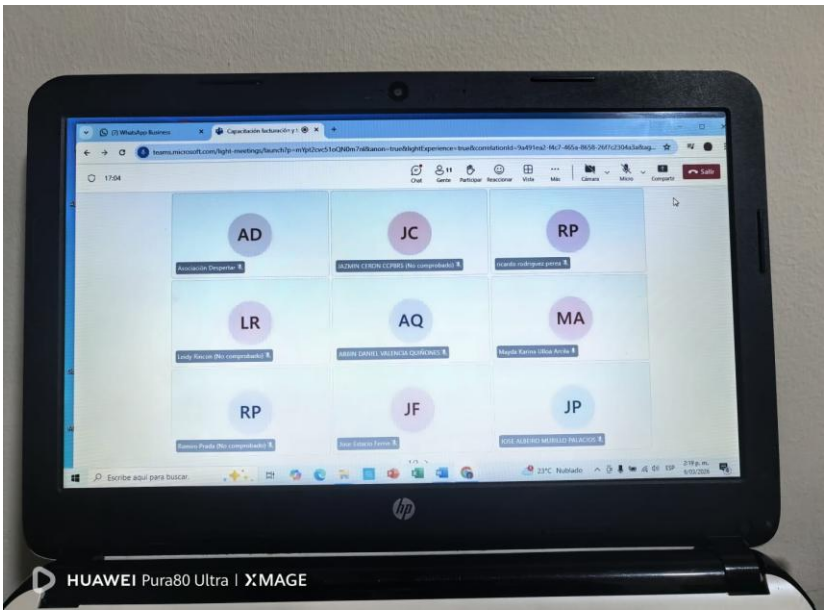
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR			
	TEMAS A TRATAR	**TRATADO**	
		SI	**NO**
1.	Presentación capacitación en facturación electrónica con las funcionarias del MEN	X	
2.	Establecer los procedimientos para la radicación de productos.	X	

5. DESARROLLO

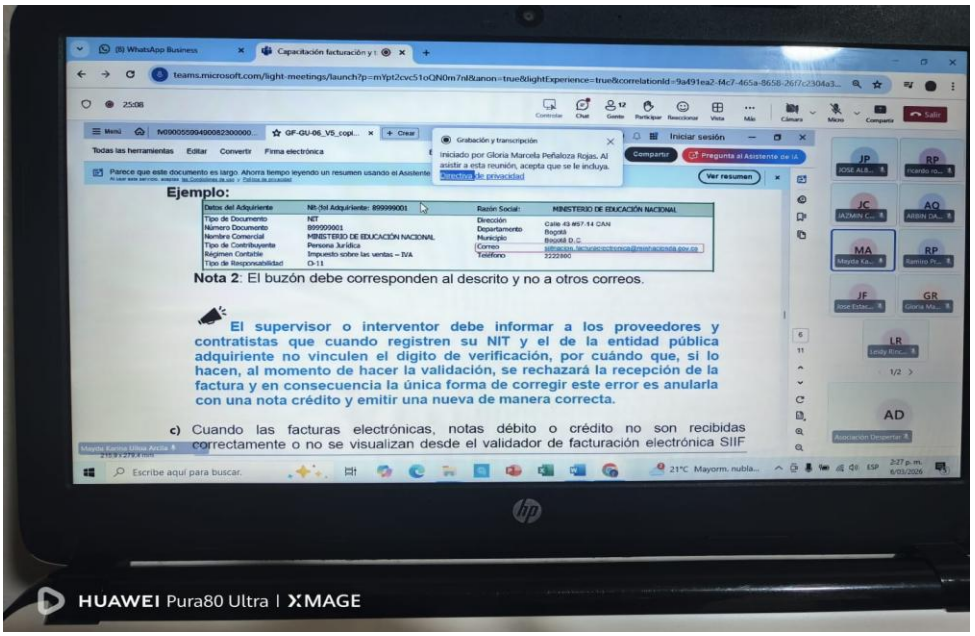
DESARROLLO
- Manizales Caldas., siendo las 2:00 p.m. a los seis (06) días de marzo de 2026, se reunieron del equipo interdisciplinario Coordinador del proyecto Ricardo Rodríguez Perea, Lesly Yadira Restrepo Valencia apoyo administrativo Despertar responsables del proyecto que se identifica a continuación ***"Fortalecimiento, desarrollo e implementación del proyecto etnoeducativo comunitario"***, con el objeto de dejar constancia de la capacitación por equipo de supervisoras Dra. Maida Karina Ulloa, y Gloria Marcela Peñaloza Rojas. - En primera instancia y teniendo en cuenta el anexo del contrato ***NÚMERO CO1.PCCNTR.9105589 2026 DE el Ministerio de Educación*** por medio de una proyección las supervisoras proceden a la lectura del proceso de radicación de los productos y la factura mediante PQRSD, por los medios oficiales del ministerio. - Permitiendo el desarrollo de la propuesta, las actividades a ejecutar son las siguientes: 1. Revisión y validación de la factura electrónica por parte del Ministerio de acuerdo con los lineamientos establecidos por el ministerio de Educación. 2. Entrega de los productos según la fecha correspondientes del pago, al equipo de supervisión del Ministerio para validación y aprobación. 3. Creación del drive para alojar la información de los entregables y posterior revisión y validación. 4. Asignar responsabilidades al equipo técnico frente al desarrollo del proyecto. 5. Codificación de productos. - Como punto siguiente, el equipo técnico de la asociación Despertar, de acuerdo a las sugerencias y recomendaciones, se pudo garantizar claridad y coordinación entre las partes interesadas en este caso el equipo y el Ministerio de Educación Nacional, es necesaria e importante la capacitación al personal involucrado en el proyecto sobre los procedimientos de facturación electrónica y entrega de productos, con el fin de garantizar la correcta emisión de facturas y el cumplimiento de los plazos de entrega. - Por último, y teniendo en cuenta las observaciones y las sugerencias del equipo de supervisión se debe tener muy presente cargar en el numeral 7 de Secop II, en ejecución del contrato, los productos (comprimir en caso de que excedan el peso), factura, contenedor de la factura, documentos anexos de la factura y enviar a la entidad estatal. - El producto que se relaciona en la presente acta, los cuales se realizaron las revisiones y validaciones pertinentes y se estableció que cumplen con los requerimientos y especificaciones técnicas establecidas en el ***CONTRATO NÚMERO CO1.PCCNTR.9105589 DE 2026*** del proyecto. - Sin más temas que tratar, se levanta la sesión a las 3:00 p.m. en el aula virtual

6. REGISTROS FOTOGRÁFICOS






Educación
#MejorEstudiar
Contratación de pueblos y comunidades
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN PRODUCTOS Y FACTURA
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DE COMPETENCIAS.
HUAWEI Pura80 Ultra | XMAGE


Ejemplo:
Nota 2: El buzón debe corresponden al descrito y no a otros correos.
El supervisor o interventor debe informar a los proveedores y contratistas que cuando registren su NIT y el de la entidad pública adquiriente no vinculen el digito de verificación, por cuándo que, si lo hacen, al momento de hacer la validación, se rechazará la recepción de la factura y en consecuencia la única forma de corregir este error es anularla con una nota crédito y emitir una nueva de manera correcta.
c) Cuando las facturas electrónicas, notas débito o crédito no son recibidas correctamente o no se visualizan desde el validador de facturación electrónica SIIF
HUAWEI Pura80 Ultra | XMAGE

Enlace de conexión

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MjliYjI0YzUtMjhmZS00NzI3LTk5ZjgtN2Q1MTY3YjE2ODkw%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%2231fcfb3f-8a0b-4ab5-b792-74c9062b9c8e%22%2c%22Oid%22%3a%229ed5dd60-0eb0-4d6a-acf1-6db7d37a56ee%22%7d

1. CONTROL DE ELABORACIÓN/REVISIÓN/APROBACIÓN DEL ACTA

ACCIÓN	NOMBRE COMPLETO (Nombre(s) y Apellido(s))	ROL EN EL PROYECTO	FIRMA
Elaboró	RICARDO RODRÍGUEZ PEREA	Coordinador proyecto	
Revisó	LESLY YADIRA RESTREPO VALENCIA	Apoyo Administrativo	

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD



RICARDO RODRIGUEZ PEREA
C.C 11.789.100
Coordinador de Proyecto