



ACTA No. 02		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Retroalimentación 1ra cuenta de cobro abril 2026 - Aciertos y mejoras para la presentación de cuentas de cobro mayo y junio 2026.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 21 de mayo de 2026	HORA INICIO: 4:00 p.m.	HORA FIN: 5:15 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Resumen: Reunión: retroalimentación 1ra cuenta cobro abril 2026 [aciertos y mejoras para 2da cuenta]jueves, 21 mayo Reunión Microsoft Teams	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Dirección de Empleo y Trabajo – Fondo Emprender	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Retroalimentación general sobre cuentas de cobro de abril. 2. Recomendaciones sobre formatos GC y GF. 3. Actualización de formatos institucionales. 4. Organización de evidencias y carpetas de supervisión. 5. Gestión financiera y planilla SI-Contratistas. 6. Manejo de devoluciones y evidencias FORMS. 7. Flujo de revisión y pago de cuentas de cobro. 8. Recomendaciones finales y espacio de preguntas.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Brindar recomendaciones y lineamientos para la correcta elaboración y presentación de las cuentas de cobro correspondientes a mayo y junio de 2026, con base en las observaciones identificadas durante la revisión de las cuentas de abril.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
La reunión fue liderada por la supervisora Diana Carolina Osorio Echeverry, quien indicó que el espacio tenía como finalidad presentar recomendaciones y oportunidades de mejora derivadas de la revisión de las cuentas de cobro correspondientes al mes de abril de 2026. Se informó que la primera cuenta de cobro suele ser la más compleja debido al volumen documental requerido y que las siguientes deben evidenciar mayor apropiación del procedimiento y mejora en la calidad documental. Durante la sesión se impartieron lineamientos relacionados con la correcta elaboración de los documentos de Gestión Contractual (GC) y Gestión Financiera (GF), indicando que los archivos deben nombrarse conforme a la estructura GC_CÉDULA_SIIF_MES_AÑO y GF_CÉDULA_SIIF_MES_AÑO, evitando denominaciones incorrectas o inconsistentes. Asimismo, se recordó la obligación de conservar los códigos y versiones oficiales de los formatos institucionales. Se informó que a partir de mayo de 2026 el formato de Gestión Contractual corresponde al GCCON-F-087_V02 y que el nuevo cargo de la supervisora debe registrarse como “Profesional G09”. En relación con las evidencias, se reiteró que las capturas de pantalla de correos o imágenes, que complementan los informes de evidencias contractuales, deben ser legibles, concretas y relacionadas únicamente con la actividad reportada. También se indicó que las evidencias deben organizarse por obligación contractual y mantenerse preferiblemente en formato PDF (excepto cuando sean matices de Excel muy grandes). Se brindaron orientaciones sobre la organización de las carpetas mensuales de supervisión, precisando que estas deben mantenerse separadas de las carpetas operativas utilizadas para las evaluaciones diarias de planes del Fondo Emprender, y conservar correspondencia con los soportes relacionados en los informes. Se reiteran los tipos de entregables por cada obligación contractual, que desde abril se habían socializado con los Evaluadores contratistas. Finalmente, se brindaron recomendaciones sobre el flujo de revisión y aprobación de las cuentas de cobro y se resolvieron inquietudes relacionadas con organización documental y manejo de carpetas de supervisión.		



CONCLUSIONES

1. Se unificaron criterios para la correcta presentación de las cuentas de cobro mensuales.
2. Se reiteró la importancia de garantizar trazabilidad, organización y calidad documental.
3. Se socializaron las actualizaciones de formatos institucionales aplicables desde mayo de 2026.
4. Se brindaron lineamientos para la adecuada organización de evidencias y carpetas de supervisión.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1. Aplicar lineamientos y ajustes sugeridos por la supervisión, en las próximas cuentas de cobro.	Mensualmente	Evaluadores de Fondo Emprender	Participación virtual
2. Compartir formatos actualizados y presentación socializada en reunión y guía con resumen documentos de segunda cuenta de cobro de mayo 2036.	Posterior a la reunión	Supervisión contractual	Participación virtual
3. Brindar acompañamiento a los dos (2) contratistas nuevos sobre la presentación de 1ra cuenta de cobro.	Semana siguiente	Supervisión contractual	Participación virtual

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Asistentes van en anexos	-	-	-	-

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

- Lista de asistencia FORMS:

ID	✓ Hora de inicio	✓ Hora de finalización	✓ Nombre completo y apellidos	✓ Número document	✓ Rol en Fondo Emprender	✓ Correo electrónico institucional	✓ Teléfono	✓ Autoriza grabación de sesión (SI/NO)
1	5/21/26 16:07:47	5/21/26 16:08:24	Gina paola galindo	1012325896	Evaluador	ggalindot@sena.edu.co	3183173311	SI
2	5/21/26 16:07:40	5/21/26 16:08:30	Yenny Constanza Sánchez Salamanca	51997799	Evaluadora de Proyectos	ycony1234@hotmail.com	3175611323	SI
3	5/21/26 16:07:39	5/21/26 16:08:38	Jorge Andrés Zambrano Navarrete	79996794	Evaluador	jzambranon@sena.edu.co	3115403262	SI
4	5/21/26 16:07:54	5/21/26 16:08:43	Miguel Enrique Ramirez Rodriguez	79244620	Evaluador	meramirezr@sena.edu.co	3182787633	SI
5	5/21/26 16:07:54	5/21/26 16:08:47	Manuel Ricardo Rey Romero	79541651	Evaluador	mreym@sena.edu.co	3214682129	SI
6	5/21/26 16:07:40	5/21/26 16:08:51	CESAR JULIAN ZAMORA RIAÑO	18395025	Evaluador	cizamora@sena.edu.co	3002674729	SI
7	5/21/26 16:07:47	5/21/26 16:08:51	NATALY YISEDT MESA HENAO	1022348866	EVALUADORA	nmesah@sena.edu.co	3006818086	SI
8	5/21/26 16:07:42	5/21/26 16:08:54	Patricia van Dorsten	52421467	Apoyo	pvan@sena.edu.co	3044312897	SI
9	5/21/26 16:07:49	5/21/26 16:09:06	Jackeline Angel	41954814	Evaluador	jaacaron@sena.edu.co	3134209994	SI
10	5/21/26 16:08:09	5/21/26 16:09:07	Yolanda Ojeda Torres	52098761	Evaluadora	yojedat@sena.edu.co	3105514086	SI
11	5/21/26 16:07:53	5/21/26 16:09:09	Diana Carolina Higuera Mejia	52866523	Contratista	dhiguera@sena.edu.co	3114617131	SI
12	5/21/26 16:07:43	5/21/26 16:09:11	HECTOR ENRIQUE ARIZA	79524237	EVALUADOR FONDO EMPRENDENDER	heariza@sena.edu.co	3133793577	SI
13	5/21/26 16:07:56	5/21/26 16:09:19	Jaime Eduardo Aranguren Guzman	80158316	Evaluador	jaranguren@sena.edu.co	3128107868	SI
14	5/21/26 16:08:00	5/21/26 16:11:26	Angel Oswaldo Castellanos	3173481	Evaluador	acastellanosb@sena.edu.co	3104698873	SI
15	5/21/26 16:08:46	5/21/26 16:12:05	Intyllan Pettit	80088616	Evaluador	eibarroso@sena.edu.co	3214109899	SI
16	5/21/26 16:07:48	5/21/26 16:13:00	Johana Romero Mahecha	52220985	Evaluador	romerom@sena.edu.co	3163083376	SI
17	5/21/26 16:13:30	5/21/26 16:15:27	OLMER BUITRAGO	74370540	EVALUADOR	obuitragov@sena.edu.co	3005705385	SI
18	5/21/26 16:13:07	5/21/26 16:16:44	Pablo Emilio Correal Ausique	79704786	Evaluador planes de negocios	Pcorreal@sena.edu.co	3023869146	SI
19	5/21/26 16:18:09	5/21/26 16:19:06	JAIRO ALEJANDRO MUNAR MERCADO	7721236	EVALUADOR	jmunarm@sena.edu.co	3124521732	SI
20	5/21/26 16:21:33	5/21/26 16:22:26	Carlos Eduardo Tijaro Ovalle	1110572005	Contratista	ctijaro@sena.edu.co	3006750148	SI
21	5/21/26 16:25:21	5/21/26 16:25:57	Erika Itzel Medrano Otavo	52477144	Evaluador	Emedrano@sena.edu.co	3204771089	SI
22	5/21/26 16:26:08	5/21/26 16:27:02	PABLO EMILIO CORREAL AUSIQUE	79704786	EVALUADOR	pcorreal@sena.edu.co	3023869146	SI
23	5/21/26 16:24:19	5/21/26 16:27:08	Carlos Mario Rojas Ortiz	1117496540	Evaluador de planes de negocio	crojaso@sena.edu.co	3175123011	SI
24	5/21/26 16:34:03	5/21/26 16:34:58	Mónica Andrea Soler Jiménez	53164835	Evaluador	msolerj@sena.edu.co	3132131860	SI
25	5/21/26 16:34:07	5/21/26 16:35:02	Gina Alejandra Diaz Bernal	24338466	Evaluadora	gdiazb@sena.edu.co	3112296780	SI
26	5/21/26 16:07:44	5/21/26 16:43:56	FANNY PUENTES BUITRAGO	51555756	EVALUADOR	fpuentes@sena.edu.co	3133006820	SI
27	5/21/26 16:45:18	5/21/26 16:46:22	Camilo Arévalo	79952819	Evaluador	Carevalob@sena.edu.co	3008276003	SI
28	5/21/26 16:45:18	5/21/26 16:48:22	Diana Carolina Osorio Echeverry	30236226	Supervisora contratos F.E.	dosorioe@sena.edu.co	3113905409	SI



Presentación socializada en la reunión:



Recomendaciones de mejora para presentación de cuenta de cobro mayo y junio 2026

GRUPO COORDINACIÓN NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO FONDO EMPRENDER

Supervisora:
Diana Carolina Osorio Echeverry
Profesional G09
21 de mayo de 2026

www.sena.edu.co

1



Recomendaciones generales sobre GC y GF

Nombre de los archivos GC y GF: no digitar la palabra RP o SIIF ✗

Las marcaciones del GC y GF No deben contener GF_cedula_SIIF_mes_año
GC_CEDULA_SIIF_MES_AÑO

Ejemplo: GF_123456789_84257_MAYO_2026 ✓
GC_123456789_84257_MAYO_2026

Códigos de los formatos

Cada formato SENA debe llevar su código y versión específicos, incluso si se unen en un solo documento PDF:

- GC: GCON-F-087_V02 (a partir de mayo)
- Para informes: GOR-F-012_V03
- Para actos oficiales: GOR-F-084_V02
- Certificación de dependientes: GRF-F-083_V04

Tener presente que:

1. A partir de mayo 2026 el formato GC tiene una nueva versión 02 ("para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta acción". No debe adjuntar enlace antes de firmas).
2. Nuevo cargo del supervisor: Profesional G09

2



En el documento de Gestión Contractual (GC)

El enlace de las evidencias debe dirigir a la carpeta de supervisión asignada (Enviada por William Daza) y deben estar relacionadas en la columna de evidencias por obligación.

Ejemplo: [Obligación 1](#)

Conservar las primeras páginas del formato GCON_F-087_V02 y la tabla de control de cambios (que está después de las firmas).

Las capturas de pantalla anexas en GC, deben ser legibles, recordadas exactas (sin todo el escritorio del PC) y relacionadas con lo que se menciona en las evidencias.

3



Organización de la carpeta de evidencias

La carpeta de evidencias debe estar dividida en subcarpetas por obligación de la siguiente forma:

Nombre +

- Obligación 1 ✓
- Obligación 2 ✓
- Obligación 3 ✓
- Obligación 4 ✓
- Obligación 5 ✓

Al interior de cada carpeta deben ir **enumerados y nombrados los archivos igual** que como se redactaron en la columna de evidencias del documento GC.

Nota 1: todos los archivos de las evidencias deben estar en formato PDF (excepto archivos en formato Excel)

Nota 2: tomar en cuenta el tipo de evidencia según la obligación contractual ejecutada y según el mes.

4



Planilla SI-Contratista y Doc.GF

- Las actividades de la Planilla SI-Contratistas:
 - Se deben enumerar la obligación y poner la misma actividad realizada que puso en el informe GC.
 - La actividad se puede abreviar para que encaje en los renglones o si dispone de espacio, puede usar los que requiera.
 - Tener en cuenta, que las actividades NO realizadas durante el mes no deben ponerse.

Ejemplo:
Oblig. 1 - Activ.1.1 Realicé la evaluación de 65 planes según asignaciones realizada por CNE en mayo 2026.
Oblig. 4 - Activ.4.1 Participé en cinco reuniones específicas sobre el proceso durante el mes en mayo 2026.

- Para los meses de mayo y junio, se debe poner el número de planilla de pago de seguridad social del mes anterior y garantizar que el valor pagado sea en mismo al sugerido por ley según honorarios del mes anterior.

Todas las actividades que se modifiquen en el documento GC por solicitud de ajustes de la supervisión, se deberán modificar igualmente en la planilla de SI-Contratista

5



Recomendaciones finales

- No dejar para último momento la elaboración y envío de la cuenta de cobro, porque su autorización para pago en contabilidad conlleva primero 4 pasos previos:
 - Revisión de supervisión.
 - Ajustes del contratista.
 - Aprobación de ajustes por parte del supervisor.
 - Cargue de GF, GC y Evidencias en SECOP II por parte del Contratista (firmados).
 - Aprobación de cuenta en SECOP II por parte del supervisor.
 - Envío de correo a Contabilidad y Ordenador del gasto, por parte del supervisor, para iniciar trámites de pago.
- Reportar a la supervisión, por correo electrónico institucional, cada avance en los anteriores pasos, manteniendo la cadena de correos.

Esperamos que la presentación de las próximas cuentas de cobro acojan estas recomendaciones y las demás brindadas a cada uno en la cuenta de abril 2026

6



Evidencias por obligación y por mes (Evaluadores F.E.)

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA DEL CONTRATO	PRODUCTO / ENTREGABLE / EVIDENCIA	MES / 2026
1. Realizar la evaluación técnica, financiera, operativa y de mercado de planes de negocio o de inversión que se han asignado por el SENA, conforme a los instrumentos, criterios, instrumentos y metodología definidos por la Entidad y dentro de los plazos establecidos.	1.1 Informe mensual de evaluación de planes (Word con descripción de actividades y tablas dinámicas) Anexo 1.1 Constancia mensual de planes evaluados (Excel) Anexo 1.2 Capturas de cada plan (Píctica WEB) 1.2 Reporte de evaluaciones con ajustes solicitados por la CNE (Word con descripción y capturas de pantalla)	Abril Mayo
2. Elaborar y entregar los conceptos, formatos o informes derivados de la evaluación de los planes de negocio, garantizando coherencia técnica, factibilidad del análisis y correspondencia entre los criterios aplicados y los resultados obtenidos, si anterior según criterios del SENA, de acuerdo con los tiempos establecidos por el SENA.	2.1 Informe mensual de evaluación de planes (Word con descripción de actividades, tablas dinámicas y anexos) Anexo 1.1 Constancia mensual de planes evaluados (Excel) Anexo 1.2 Capturas de cada plan (Píctica WEB)	Abril Mayo
3. Atender y responder de manera técnica, clara y sustentada los requerimientos, solicitudes de información, peticiones, quejas, reclamos y demás comunicaciones dentro de los términos que señala la Coordinación Nacional de Emprendimiento, que se presenten en relación con los planes de negocio evaluados, con base exclusivamente en los resultados de la evaluación realizada, la información contenida en los planes de negocio y los instrumentos establecidos por la Entidad.	3.1 Informe de respuesta a observaciones, quejas o reclamos de los planes evaluados (Excel, nombre del plan, fecha de recepción, la observación, fecha de respuesta y correo de solicitud de respuesta Ob, PQR) Anexo 1.1 Escudo de observaciones recibidas (Excel)	Mayo Junio
4. Asistir y participar en las reuniones, sesiones de entrenamiento, espacios de socialización metodológica y demás requerimientos convocados por el SENA que estén relacionados con el desarrollo de las actividades de evaluación de planes de negocio, cuando sean programados, sin que ello implique la asignación de funciones distintas a la aplicación del objeto contractual.	4.1 Acta oficial SENA (GOR-F-084, Formato de Acta_V02) o Resumen individual de la reunión (GOR-F-012_V03, tema, fecha, horas, desarrollo de la reunión, conclusiones y compromisos), y capturas de pantalla virtual o foto presencial - marca de agua de fecha y hora.	Abril Mayo Junio
5. Cumplir con las demás obligaciones relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor, la Coordinación Nacional de Emprendimiento y la Dirección de Empleo y Trabajo	5.1 Informe de requerimientos adicionales (Excel, Relación de planes devueltos por acreditación, segundas evaluaciones solicitadas, etc)	Abril Mayo Junio

7



GRACIAS

www.sena.edu.co

SENAcomunica

Línea de atención al ciudadano, empresarios y PQRs:
Bogotá: +571 601 736 69 60
Línea gratuita resto del país: 018000 91 02 70
Línea nacional: +571 601 546 16 00

8



- Capturas pantalla conexión virtual:

jueves, 21 mayo 2026 4:06 p. m. - 5:32 p. m. Resumen del video Nu

Recomendaciones de mejora para presentación de cuenta de cobro mayo y junio 2026

GRUPO COORDINACIÓN NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO
FONDO EMPRENDER

Supervisora:
Diana Carolina Osorio Echeverry

GC-F-084V01

Recomendaciones generales sobre GC y GF

Nombre de los archivos GC Y GF: no digitar la palabra RP o SIIF ✗

Las marcaciones del GC y GF No deben contener GF_cedula_SIIF_mes_año
GC_CEDULA_SIIF_MES_AÑO

Ejemplo: GF_123456789_84257_MAYO_2026 ✓
GC_123456789_84257_MAYO_2026

Códigos de los formatos

Cada formato SENA debe llevar su código y versión específicos, incluso si se unen en un solo documento PDF:

- GC: GCCON-F-087_V02 (a partir de mayo)
- Para informes: GOR-F-012_V03
- Para actas oficiales: GOR-F-084_V02
- Certificación de dependientes: GRF-F-083_V04

Tener presente que:

1. A partir de mayo 2026 el formato GC tiene una nueva versión 02 ("para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta acción". No debe adjuntar enlace antes de firmas).
2. Nuevo cargo del supervisor: Profesional G09

Descargar

Carolina Osorio Echeverry

YS Yenny Sa... PC Pablo Co...
EO Erika H... DM Diana Ca...
GT Gina P... Volanda ...
MJ Monica ... FB Fanny P...
NH Nataly Y... JA Jaime Ed...
PD Patricia ... +21

Descargar

Carolina Osorio Echeverry

YS Yenny Sa... PC Pablo Co...
EO Erika H... DM Diana Ca...
GT Gina P... Volanda ...
MJ Monica ... FB Fanny P...
NH Nataly Y... JA Jaime Ed...
PD Patricia ... +21

Descargar

Carolina Osorio Echeverry

YS Yenny Sa... PC Pablo Co...
EO Erika H... DM Diana Ca...
GT Gina P... Volanda ...
MJ Monica ... FB Fanny P...
NH Nataly Y... JA Jaime Ed...
PD Patricia ... +21

Planilla SI-Contratista y Doc.GF

- Las actividades de la Planilla SI-Contratistas:
 - Se deben enumerar la obligación y poner la misma actividad realizada que puso en el informe GC.
 - La actividad se puede abreviar para que encaje en los renglones o si dispone de espacio, puede usar los que requiera.
 - Tener en cuenta, que las actividades NO realizadas durante el mes no deben ponerse.
- Ejemplo:
Oblig. 1 - Activ.1.1.Realicé la evaluación de 65 planes según asignaciones realizada por CNE en mayo 2026.
Oblig. 4 - Activ.4.1.Participé en cinco reuniones específicas sobre el proceso durante el mes en mayo 2026.
- Para los meses de mayo y junio, se debe poner el número de planilla de pago de seguridad social del mes anterior y garantizar que el valor pagado sea en mismo al superio por ley según honorarios del mes anterior.

Todas las actividades que se modifiquen en el documento GC por solicitud de ajustes de la supervisión, se deberán modificar igualmente en la planilla de SI-Contratista

Descargar

Carolina Osorio Echeverry

YS Yenny Sa... PC Pablo Co...
EO Erika H... DM Diana Ca...
GT Gina P... Volanda ...
MJ Monica ... FB Fanny P...
NH Nataly Y... JA Jaime Ed...
PD Patricia ... +21