



ACTA No. 07			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN Reunión supervisión contractual - Presentación tercera cuenta de cobro junio 2026			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C, 11 de junio de 2026	HORA INICIO: 16:00	HORA FIN: 17:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Virtual (Teams) Resumen: Reunión supervisión contractual: presentación tercera cuenta cobro jun 2026 jueves, 11 de junio Reunión Microsoft Teams		DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Dirección de Empleo y Trabajo – Fondo Emprender
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Presentación y verificación de asistencia 2. Contexto contractual 3. Lineamientos cuentas de cobro 4. Recomendaciones técnicas 5. Espacio de preguntas			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Brindar acompañamiento a los evaluadores del Fondo Emprender sobre la adecuada elaboración y presentación de la cuenta de cobro correspondiente al mes de junio de 2026, diferenciando entre cuentas finales de quienes terminan contrato y las cuentas de quienes continúan por adición de un mes de contrato; garantizando el cumplimiento contractual y calidad documental.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Presentación y verificación de asistencia La funcionaria y supervisora de contratos, Diana Carolina Osorio Echeverry inicia la reunión, saludando a los asistentes, y solicitando el registro de asistencia, a través del enlace habilitado en el chat. Seguidamente, recordó que algunos evaluadores terminan sus contratos el día 15 junio 2025, mientras que a otros se le hará una adición al contrato de un mes más, hasta el 15 de julio 2026. 2. Contexto contractual Respecto a los evaluadores que tendrán adición a sus contratos hasta el día 15 de julio, se precisó lo siguiente: • Adición contractual: la supervisora informó al grupo sobre la adición contractual de un mes para algunos contratos de prestación de servicios, detallando los criterios de selección y el proceso de notificación, e indicó que quienes por alguna razón hayan decidido desistir a la adición deben comunicarlo de inmediato por correo electrónico. • Criterios de continuidad: la supervisora Carolina Osorio explicó que la continuidad de los contratos se determinó con base en el reporte de calidad, oportunidad y agilidad en las			



respuestas a observaciones, derechos de petición y solicitudes de ajuste a informes durante los dos meses previos. Solo quienes cumplieron con estos criterios fueron seleccionados por la Coordinación Nacional de Emprendimiento con el aval de la supervisión, para proponerles la adición contractual.

- **Proceso de notificación:** días previos a la reunión se notificó individualmente a las personas seleccionadas para continuar y se consultó su interés y disponibilidad. La supervisora aclaró que cualquier novedad, a la fecha, como cambios en la disponibilidad o decisión de no continuar, debe ser comunicada directamente a la supervisora por mensaje privado, no en el chat general y preferiblemente por correo electrónico.
- **Volumen de evaluaciones:** la supervisora aclaró que, si bien no es posible saber con exactitud cuántos planes de negocio o de inversión se presentarán a las actuales convocatorias del Fondo Emprender; se prevé que la cantidad de planes asignados para evaluación durante la adición contractual posiblemente sea menor a la que se hizo en meses anteriores, y que, por lo tanto, la carga de trabajo posiblemente sea menor y más manejable para quienes continúen.
- **Posibles cambios por presupuesto:** se advirtió que la Ordenadora del gasto podría ajustar el número de personas que continúan por razones presupuestales o administrativas del Fondo, y que cualquier cambio será comunicado oportunamente por la supervisora a cada evaluador.

3. Lineamientos cuentas de cobro

Posteriormente, se informa que la reunión se dividirá en dos partes. La primera estará dirigida a los profesionales evaluadores que finalizan contrato el 15 de junio 2025, quienes deberán presentar su cuenta de cobro final. Y la segunda parte será para los profesionales evaluadores que continúa hasta el 15 de julio 2026, con el fin de orientarles en la presentación de la cuenta de cobro correspondiente a dichos meses.

3.1. Requisitos y proceso para presentar la cuenta de cobro final (quienes terminan el 15 de jun 2026)

La supervisora, procede a compartir la guía rápida para la presentación de la cuenta de cobro final SENA, la cual será enviada a los correos de cada uno. Ver a continuación:



- **Pago proporcional de seguridad social:**

Por ser la última cuenta de cobro se debe adjuntar la planilla de pago de seguridad social del mes anterior (mayo 2026) y del mes en vigencia (junio 2026) proporcional a los 15 días del mes de junio (o mes completo si así lo prefieren). La supervisora solicitar ayuda al asesor de seguridad social para ajustar el pago correctamente.

- **Gestión de paz y salvo y formato de inventario único documental:**

El formato de paz y salvo **GD-F-004_V06**, requiere la firma de seis (6) dependencias, que puede llevar varios días para su gestión; por lo cual, será gestionado desde el 12 de junio 2026 por la supervisión contractual para agilizar el proceso. La supervisora se comprometió a cargar el documento firmado en la carpeta correspondiente para cada evaluador, que ellos luego lo adjunten en el documento de Gestión Financiera (GF).

Otro formato que se debe adjuntar al documento de Gestión Financiera (GF) es el formato único de inventario documental. Este formato certifica la devolución de los documentos SIGA de control de calidad del SENA. Sin embargo, para el caso de los profesionales evaluadores, este requisito no aplica; la supervisión se encargará de diligenciarlo y enviarlo a cada Evaluador para su firme, dejando la observación de que no les corresponde entregar ningún tipo de documentación del Sistema Integrado de Gestión SENA; en este caso sólo deberán firmarlo y adjuntarlo al GF.

- **Certificación de dependientes:**

Los profesionales evaluadores que reporten dependientes deberán anexar el formato con el código **GRF-F-063_V04**, correctamente diligenciado y firmado, acompañado del respectivo registro civil del dependiente.

- **Documento de Gestión Contractual (GC)**

El informe de Gestión Contractual (GC) se diligencia en el formato con el código **GCCON-F-087_V2**, donde se deben relacionar las actividades como en las anteriores cuentas de cobro, se recuerda que el cargo de la supervisora Diana Carolina Osorio Echeverry es **Profesional G09 en este momento**, en cuanto a la información de forma de pago, plazo y objeto contractual debe estar igual como aparece en el estudio previo y debe estar firmado.

- ✓ Respecto a las actividades realizadas, estas se deben escribir en términos de verbos y números, por ejemplo: *Realicé la evaluación de 65 planes de negocio durante el mes de mayo asignados por la Coordinación Nacional de Emprendimiento.*



- ✓ Sino realizó todas las evaluaciones y tuvo devoluciones, ejemplo: *Realicé la evaluación de 60 de los 65 planes, se debe aclarar 5 planes fueron devueltos por no cumplir los términos de referencia.*

Se recuerda que se debe registrar la descripción específica según la obligación.

- ✓ En cuanto a los enlaces que se deben poner, se debe garantizar que estos dirijan a la carpeta de supervisión dónde está el informe en el cual se refleja la actividad realizada.
- ✓ Abajo del documento GC, después de las firmas se deben incluir los anexos, donde se adjuntan los informes de todas las obligaciones.

Se recuerda que en la carpeta de evidencias mensuales del Drive de Supervisión deben estar todos los informes.

- ✓ El informe correspondiente a la obligación 3 se debe diligenciar también en el formato **GOR-F-012 V03**, consolidando las observaciones o las respuestas formuladas por los emprendedores en las evaluaciones.
- ✓ En la obligación 4 que hace referencia a las actas oficiales de las reuniones a las que haya asistido deben estar formato PDF (con lita de asistencia y capturas de pantalla incluidas).

El otro documento que debe incluir el documento GC, por tratarse de la última cuenta de cobro, es el **Informe final de supervisión GCCON-F-030 V05**. En este, la supervisora avala el cumplimiento del objeto contractual durante toda la vigencia del contrato, certifica que en cada cuenta de cobro se cumplieron las obligaciones específicas y autoriza tanto el pago final, así como la terminación contractual.

Por otra parte, se señala que se debe presentar primero la cuenta de cobro del mes de mayo 2026 y luego la cuenta de cobro del mes de junio.

3.2. Guía para la presentación de la cuenta de cobro de quienes continúan

La supervisora explicó que los profesionales evaluadores que continúan hasta el 15 de julio 2026, deberán presentar la cuenta de cobro de junio completa, y detalla los documentos requeridos. Asimismo, aclaró que, para esta tercera cuenta de cobro de junio, solo se debe presentarla planilla de pago de seguridad social del mes vencido (mayo 2026).

- **Documento de Gestión Financiera (GF):**

La cuenta de cobro de junio debe incluir:

- ✓ La planilla de pago de honorarios SI-Contratista diligenciada y firmada.



- ✓ La planilla de seguridad social del mes mayo, por el valor total del contrato. No es necesario presentar el pago de seguridad social de junio hasta la última cuenta de cobro de julio 2026.
- ✓ Formato **GRF-F-063**, para los profesionales evaluadores que reporten dependientes.
- **Documento de Gestión Contractual (GC):**
 - ✓ El informe mensual de ejecución contractual debe estar en el formato **GCCON-F-087_V2**, firmado y con los anexos (captura de pantalla o informes de evidencias por obligación).
 - ✓ Con enlaces activos que dirijan a la carpeta de evidencias de la supervisión contractual.
 - ✓ Los anexos organizados por obligación y con capturas de pantallas de calidad y visibles.
 - ✓ La carpeta de evidencias, organizada por obligación en carpetas separadas.
 - ✓ Todos los archivos en formato PDF.

- **Cronograma de presentación de cuentas cobro**

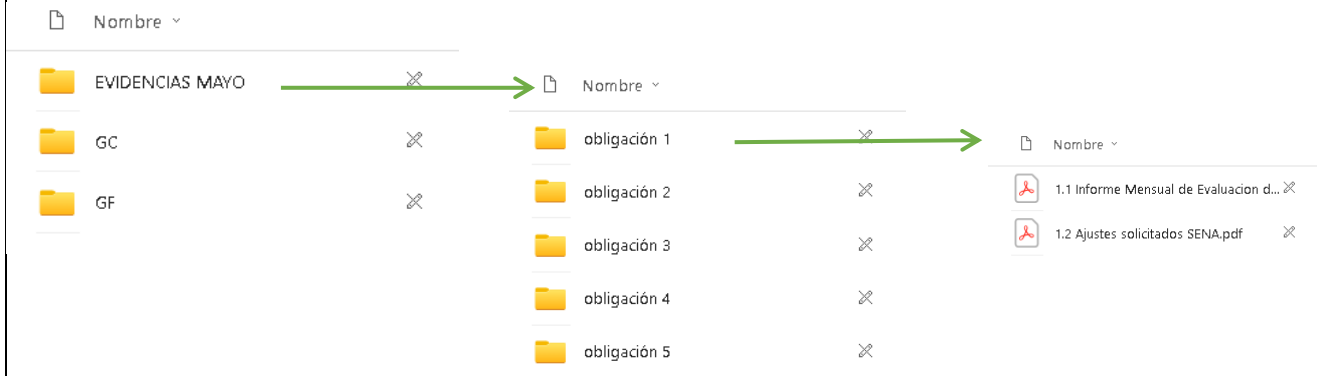
Se aclaró que la cuenta de cobro de junio de quienes continúan con contrato se puede presentar al final del mes de junio o los primeros días de julio, siempre y cuando el evaluador haya culminado con las evaluaciones asignadas, la respuesta a observaciones de emprendedores y los ajustes solicitados por la Coordinación Nacional de Emprendimiento (CNE) a los informes finales de evaluación.

Asimismo, se aclaró que la cuenta de cobro de los 15 días de julio, al ser la cuenta final del contrato, puede presentarse después del 15 de julio 2026, con las características explicadas anteriormente.

La supervisora Carolina Osorio, comparte la guía rápida para la tercera y hasta penúltima cuenta de cobro SENA, la cual será enviada a los correos de cada uno:



importancia de numerar correctamente los archivos y anexos de acuerdo con la tabla del GC, con el fin de facilitar su revisión:



- ✓ **Enlaces activos y capturas de pantalla:** Se insistió en verificar que los enlaces a los informes y evidencias estén activos y que las capturas de pantalla se ubiquen en el punto correspondiente de cada informe, incluyendo los informes de ajustes y devoluciones.
- ✓ **Errores comunes y soluciones:** Se identificaron errores frecuentes como enlaces inactivos, archivos mal nombrados o ubicados, y falta de diferenciación entre obligaciones, recomendando revisar estos detalles para agilizar la aprobación de las cuentas de cobro.

4. Recomendaciones técnicas

- **Aclaraciones sobre cronogramas y asignaciones:**

La profesional evaluadora Yolanda Ojeda, junto con otros asistentes, consultaron sobre el cronograma de asignaciones y observaciones. La supervisora Carolina Osorio respondió que validará la información con el área técnica y solicitará a la profesional Claudia Hoyos la publicación del cronograma actualizado en el grupo, pero por ahora se pueden basar en el que se socializó en la reunión del 27 mayo 2026.

- ✓ **Consulta sobre Fechas de Asignación:** La profesional evaluadora, Yolanda Ojeda, señaló que, de acuerdo con el cronograma compartido, ya deberían estar recibiendo las nuevas asignaciones correspondientes al mes de junio. Al respecto, la supervisora Carolina Osorio explicó que solicitó al equipo técnico ajustar las fechas programadas, con el fin de evitar que estas coincidieran con el cierre de las evaluaciones anteriores, y que ellos, recibirán asignaciones desde el presente día o al siguiente.
- ✓ **Compromiso de VALIDACIÓN:** La supervisora se comprometió a contactar con la profesional Claudia Hoyos y al Equipo técnico para validar el cronograma real y compartirlo con el grupo, asegurando que todos tengan claridad sobre las fechas de asignación y observaciones.



- ✓ **Dinámica de asignación masiva:** La profesional evaluadora Yolanda Ojeda explicó que las asignaciones recientes se han enviado por correo masivo en Excel, donde cada evaluador identifica sus planes asignados. La supervisora confirmó que no se han recibido nuevas asignaciones ni de forma masiva ni individual en lo transcurrido de junio, porque la formalización de planes apenas está culminando, por lo cual deberán estar atentos a las asignaciones de los próximos días.

- **Manejo de observaciones y devoluciones de planes:**

El profesional evaluador Olmer Buitrago y otros participantes consultaron sobre el manejo de observaciones y devoluciones de planes, a lo que la supervisora Carolina Osorio explicó el proceso de respuesta, la flexibilidad en fechas y el apoyo del equipo técnico y jurídico para resolver pendientes.

- ✓ **Plazos para responder observaciones:** La supervisora aclaró que los términos de referencia establecen dos días para observaciones de emprendedores y una semana para que los evaluadores respondan, y que el cronograma detallado será validado y compartido por la profesional Claudia Hoyos.
- ✓ **Flexibilidad en fechas de corte:** Se explicó que, por acuerdo entre supervisión, coordinación y equipo técnico, se permitió entregar cuentas de mayo hasta el 11 de junio 2026 para facilitar el cumplimiento, y que las acciones realizadas en junio pueden reportarse en el informe de junio.
- ✓ **Gestión de devoluciones pendientes:** La supervisora informó que solicitó formalmente al equipo técnico agilizar la aprobación de devoluciones pendientes para que los evaluadores puedan presentar sus cuentas de cobro, y que se comprometieron a responder entre hoy y mañana. Dicha solicitud de la supervisión procedió por correo electrónico, por chat oficial y personalmente.
- ✓ **Apoyo del equipo jurídico:** Se mencionó que los abogados de acreditación están revisando los ajustes solicitados por la CNE a los informes finales de evaluación, en lo concerniente a lo jurídico, para evitar problemas legales posteriores, como derechos de petición o tutelas, y que el equipo técnico está colaborando para dar respuesta a todas las observaciones en la brevedad posible.

5. Espacio de preguntas

- El profesional evaluador Jaime Eduardo Aranguren, pregunta que, para el caso de quienes culminan contrato el 15 de junio 2026: ¿cuál planilla de pago de seguridad social se debe relacionar en la planilla de SI-Contratista para la última cuenta de cobro?



- Se aclara que en la planilla SI-Contratista se relaciona la planilla de pago de seguridad social del mes de mayo, pero se adjuntan ambas (mayo y junio 2026).
- El profesional evaluador Héctor Enrique Ariza pregunta: *¿La obligación Nro. 1 también aplica a los profesionales cuyos contratos finalizan el 15 de junio?*
- Se aclaró que, el informe de actividades debe reflejar toda la gestión realizada por el evaluador durante dicho mes. En consecuencia, para la cuenta de cobro de mayo se deben reportar las asignaciones, evaluaciones y demás actividades desarrolladas hasta el 31 de mayo, y en junio, se debe reportar lo de junio. Asimismo, se indicó que, para la cuenta de cobro correspondiente al mes de junio, deberá registrarse la gestión realizada durante ese período, incluyendo las asignaciones y evaluaciones recibidas y atendidas en junio, independientemente de la fecha en que se presente la cuenta de cobro de dicho mes.
Finalmente, se precisó que la supervisión otorgó flexibilidad en los plazos para el cumplimiento de las actividades de mayo, considerando que los profesionales tenían plazo hasta el 11 de junio 2026 para finalizar los compromisos correspondientes a dicho período, razón por la cual no se exigió su reporte anticipado al cierre de mayo.
- La profesional evaluadora Mónica Soler pregunta: *¿Si en el informe 1 se debe relacionar las asignaciones y las devoluciones?*
- Se aclara que, el informe contiene cuadros en los cuales se registran tanto el número de asignaciones como las devoluciones, acompañados de las respectivas capturas de pantalla que evidencian las devoluciones y las aceptaciones. Y se precisa que el Informe correspondiente a la obligación 5 presenta un nivel de detalle más completo en lo referente a las devoluciones.
- El profesional Pablo Emilio Correal solicita que, *para quienes continúan hasta julio 2026, se considere la posibilidad de que se comparta un informe de gestión contractual (GC) que ya haya sido aprobado y cumpla con los estándares requeridos, a manera de ejemplo y con la finalidad de contar con una guía clara que oriente al equipo, optimice los tiempos de entrega y se evite los reprocesos reiterados que se presentaron en el mes de abril.*
- La supervisora Carolina Osorio y la profesional de apoyo a la supervisión Patricia van Dorsten, acordaron buscar y compartir con el grupo un informe GC bien elaborado, similar al de abril, para que los profesionales evaluadores tengan una referencia clara y reduzcan la necesidad de correcciones.

CONCLUSIONES

1. Se socializó con los profesionales evaluadores cuyo contrato finaliza el 15 de junio 2026, la documentación que debe adjuntarse en el informe de gestión financiera (GF) y el de gestión contractual (GC) por corresponder a la última cuenta de cobro, incluyendo los formatos requeridos, las planillas pagadas de seguridad social de los meses de mayo y junio, así como el informe de las actividades ejecutadas con corte al 15 de junio.



2. Durante la sesión se reforzaron los lineamientos técnicos para la adecuada elaboración de las cuentas de cobro, se atendieron las inquietudes de los profesionales evaluadores asistentes y se reiteraron las directrices fundamentales del proceso, con el propósito de minimizar reprocesos y optimizar la validación realizada por la supervisión contractual.
3. Se acordó validar con el área técnica la actualización del cronograma de actividades en adelante y gestionar su posterior publicación en el grupo correspondiente para conocimiento de todos los profesionales evaluadores.
4. Se cumple el propósito de la reunión.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1. Contactar con la profesional Claudia Hoyos y el equipo técnico para validar y compartir el cronograma real de asignaciones y observaciones en el grupo.	12/06/2026	Supervisora: Diana Carolina Osorio Echeverry	Ver lista asistencia virtual
2. Enviar la guía rápida actualizada para la presentación de la cuenta de cobro y los formatos necesarios a los evaluadores después de la reunión.	12/06/2026		
3. Gestionar con la Dirección de Empleo y Trabajo los formatos de paz y salvo para quienes terminan contrato el 15 de junio 2026, y una vez firmados por las 6 dependencias SENA, cargarlos en la carpeta de supervisión de cada Evaluador.	18/06/2026		
4. Solicitar nuevamente al equipo técnico que valide y agilice la respuesta a las devoluciones pendientes para que los profesionales evaluadores puedan presentar sus cuentas de cobro.	12/06/2026		
5. Seleccionar y compartir a los profesionales evaluadores una cuenta de cobro de mayo bien elaborada y aprobada (Informe GC y GF), para evitar reprocesos en futuras cuentas de cobro.	18/06/2026	Supervisora: Diana Carolina Osorio Echeverry Profesional de apoyo: Patricia van Dorsten	Ver lista asistencia virtual
6. Notificar de inmediato a la supervisora privado chat y por correo, quienes, a pesar de haber manifestado interés de continuar con la adición contractual, por razones personales o laborales hoy hayan cambiado de decisión.	11/06/2026	Evaluadores aceptaron de continuidad	Ver lista asistencia virtual



DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ver lista de asistencia	Ver lista de asistencia	Ver lista de asistencia	Ver lista de asistencia	Ver lista de asistencia

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:

ID	Nombre completo y apellidos	Número documento identidad (sin punt)	Rol en Fondo Emprender	Correo electrónico institucional	Teléfono	Autoriza grabación de sesión (SI/N)
1	GINA PADLA GALINDO TRIANA	1012325896	EVALUADOR	ggalindot@sena.edu.co	3183173311	SI
2	Erika Itzel Medrano Otavo	52477144	Evaluador	emedrano@sena.edu.co	3204771089	Si
3	Diana Carolina Higuera Mejía	52866523	Contratista	dhiguera@sena.edu.co	3114617131	SI
4	JAIRO ALEJANDRO MUNAR MERCADO	7721236	EVALUADOR	jmunarm@sena.edu.co	3124521732	SI
5	Miguel Enrique Ramirez Rodriguez	79244620	Evaluador de proyectos	meramirezr@sena.edu.co	3182787633	si
6	HECTOR ENRIQUE ARIZA	79524237	EVALUADOR	heariza@gmail.com	3133799577	si
7	DIANA MARIBEL CORTES ROJAS	52516645	EVALUADORA	DMCORTES@SENA.EDU.CO	3008245710	SI
8	CESAR JULIAN ZAMORA RIAÑO	18395025	EVALUADOR	cjamora@sena.edu.co	3002674729	SI
9	Camilo Arevalo Barreto	79952819	evaluador	carevalob@sena.edu.co	3008276003	si
10	Intyllan Pettitt	80088616	Evaluador	eibarroso@sena.edu.co	3214109899	Si
11	Fanny Puentes Buitrago	51555756	Evaluador Contratista	fpuentes@sena.edu.co	3133006820	SI
12	Jorge Andrés Zambrano Navarrete	79996794	Evaluador	jzambranon@sena.edu.co	3115403262	SI
13	Giovanni Alexander Quilaguy Ayure	79879467	Evaluador	gquilaguy@sena.edu.co	3124862531	SI
14	Yolanda Ojeda Torres	52098761	Evaluadora	yojedat@sena.edu.co	3105514086	SI
15	OLMER JESUS BUITRAGO VALDERRAMA	74370540	Evaluador contratista	olmerb@gmail.com	3005705385	SI
16	Jaime Eduardo Aranguren Guzman	80158316	Evaluador	jaranguren@sena.edu.co	3128107868	SI
17	PABLO EMILIO CORREAL AUSIQUE	79704786	EVALUADOR	pcorreal@sena.edu.co	3023869146	SI
18	Sandra Mariana Amaya Pérez	52484601	Evaluador	samayap@sena.edu.co	3212051224	SI
19	Patricia van Dorsten	52421467	Contratista - Apoyo Supervisión	pvan@sena.edu.co	3044312897	SI
20	Gina Alejandra Díaz Bernal	24338466	Evaluadora	gdiazb@sena.edu.co	3112296780	SI
21	Johana Romero Mahecha	52220985	Contratista	romerom@sena.edu.co	3163083376	SI
22	Ángel Oswaldo Castellanos Buitrago	3173481	Evaluador	acastellanosb@sena.edu.co	3104698873	SI
23	Mónica Andrea Soler Jiménez	53164835	Evaluador	msolerj@sena.edu.co	3132131860	SI
24	ELIANA TORRES RODRIGUEZ	52799259	EVALUADOR	etorresr@sena.edu.co	3168735021	si
25	Diego Antonio Sierra Garavito	80171255	Contratista evaluador	dsierrag@sena.edu.co	3124507393	SI
26	Manuel Ricardo Rey Romero	79541651	Evaluador	mreyr@sena.edu.co	3214682129	si
27	César Lozano Mahecha	79644327	Contratista Evaluador	clozanom@sena.edu.co	3214323161	si
28	NATALY YISED MESA HENAO	1022348866	EVALUADORA	nmesah@sena.edu.co	3006818086	SI
29	Diana Carolina Osorio Echeverry	30236226	SUPERVISORA CONTRATOS	dosorioe@sena.edu.co	3113905409	SI



Capturas de pantalla conexión virtual:

Reunión supervisión contractual: presentación tercera cuenta cobro jun 2026

58:53

CL JM EO CZ JN PA YO

Cesar L... Jairo Alajen... Erika Itoz... CESAR... Jorge And... Pablo Emilio... Yolanda...

JA

Chat de la reunión

Algunas personas de este chat están fuera de su organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat. Más información

Please fill out this form
A post on Microsoft Forms provided by: forms.office.com

Diana Carolina Higuera Mejía 4:31 p. m.
DM Buenas tardes Carolina. Cuántos evaluadores serían los de la adición?

Monica Andrea Soler Jimenez 4:37 p. m.
MJ Consulta: Donde está la asistencias?

Diana Carolina Higuera Mejía 4:39 p. m. Traducir

DM <https://forms.office.com/4V7NSNwxy>

Fill | ASISTENCIA REUNION SUPER...
Fecha: 11 JUNIO 2026
forms.office.com

Monica Andrea Soler Jimenez 4:47 p. m.
MJ Carolina en la obligación 1 se colocan la suma de todos los planes, incluidos los devueltos? Ejemplo, me dieron 65, pero se devolvieron, así se coloca?

Y en ese orden, en la obligación 5, se coloca nuevamente los planes devueltos por inexactitud de información y los 3 dados al CNE por solicitud de ellos mismos?

Gracias

Responder a participantes externos.
Escriba un mensaje

19°C Mayorm, soleado

Reunión supervisión contractual: presentación tercera cuenta cobro jun 2026

El estado se ha establecido en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de [seleccionar una configuración de notificación](#)

01:16:47

EO CZ JN JA DM CO JR

Erika Itoz... CESAR... Jorge And... Jaime E... Diana Carol... CASTEL... Johana...

YO

Chat de la reunión

forms.office.com

Monica Andrea Soler Jimenez 4:47 p. m.
MJ Carolina en la obligación 1 se colocan la suma de todos los planes, incluidos los devueltos? Ejemplo, me dieron 65, pero se devolvieron, así se coloca?

Y en ese orden, en la obligación 5, se coloca nuevamente los planes devueltos por inexactitud de información y los 3 dados al CNE por solicitud de ellos mismos?

Gracias

Gina Paola Gudiño Triana 4:59 p. m.
GT **Cronograma**

Jaime Eduardo Aranguen 4:59 p. m.
JA GRACIAS

Leído por última vez

Cesar Luciano M 5:01 p. m.
CM Buenas tardes, podrían por favor compartir nuevamente el link de la lista de asistencia. Gracias

Responder a participantes externos.
Escriba un mensaje

19°C Mayorm, soleado