



ACTA No. 001			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión de seguimiento a los contratos N.º del contrato: CO1.PCCNTR.9112821 YEISON ALEXANDER OSPINA BARRERA N.º del contrato: CO1.PCCNTR.8992097 WILLIAM DANIEL AVILA NOVOA N.º del contrato: CO1.PCCNTR.8987780 JESCIVE ESTELLA RAMIREZ GOMEZ N.º del contrato: CO1.PCCNTR.9016365 MARIBEL SANCHEZ MORENO N.º del contrato: CO1.PCCNTR.9080879 BELKIS LILIANA ARENAS CORDOBA N.º del contrato: CO1.PCCNTR.9076441 YISEL NARVAEZ MEDINA			
CIUDAD Y FECHA:	Mitú 24 de febrero de 2026	HORA INICIO: 4:30 PM	HORA FIN: 5:30 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	Sede Cuervo Araoz	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro Agropecuario y de Servicios Ambientales Jirijirimo/Regional Vaupés	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Revisión de informes y estandarización 2. Revisión de los procesos de pagos 3. Presupuesto 4. Coordinación de actividades y comunicaciones 5. Propositiones			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Realizar la primera reunión de seguimiento a los contratos N.º del contrato: CO1.PCCNTR.9112821, CO1.PCCNTR.8992097, CO1.PCCNTR.8987780, CO1.PCCNTR.9016365, CO1.PCCNTR.9080879, CO1.PCCNTR.9076441			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
A las 4:30 p.m. inicia la reunión de seguimiento a los contratos de supervisión a cargo del Profesional grado 4, Luis Heriberto Díaz Urbina, con el propósito de garantizar un control adecuado y conforme al Manual de Supervisión del SENA. 1. Revisión de informes y estandarización Se proyectan los informes y se brindan las sugerencias pertinentes para su mejora. Es fundamental revisar los siguientes aspectos: • Coherencia en las fechas del informe. • Concordancia del código de centro con el informe. • Radicación del pago de Seguridad Social (SS) – (indicar número o referencia). • Coincidencia de las obligaciones con las actividades realizadas, asegurando que cada actividad incluya:			



- o La acción ejecutada.
- o La fecha y el lugar.
- o La conclusión con una redacción clara.

Evidencias correctamente relacionadas con las actividades, incluyendo un número consecutivo de anexo que remita a la sección final del informe con fotos y/o actas correspondientes.

Adicionalmente, se realizó la verificación de un informe y se solicitó que el formato de presentación de informes por parte de los contratistas quede debidamente diligenciado, asegurando la coherencia del contenido con la fecha correspondiente. Lo anterior con el propósito de facilitar el proceso de revisión y fortalecer el control adecuado de las actividades ejecutadas mensualmente, de la siguiente manera:

SON: CINCO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO	
1.Fecha:16/02/2026.	Se registró la programación de las normas de competencia y áreas clave para la ejecución de los proyectos ECCL
2.Fecha:03/02/2026.	Envío de las normas de competencia incluidas en la planeación de la presente vigencia a la evaluadora Fayzuly
3.Fecha:13/02/2026.	Se realizó la organización y validación de los inscritos en las normas de la mesa sectorial de servicios a la salud
4.Fecha:05/02/2026.	Se realizó la socialización de los indicadores por proyecto, las normas de competencia a ofertar en el 2026
5.Fecha:09/02/2026.	Participación en la transferencia nacional de lineamientos 2026 impartidos la DSNFT
6.Fecha:09/02/2026.	Participación en la transferencia de conocimiento denominada "Novedades de Verificación"
7.Fecha:11/02/2026.	Se realizó el envío de la información de los evaluadores que realizan la construcción de ítems de manera proporcional a Fabiola González Montañez, dinamizadora de instrumentos de la regional Quindío quien apadrina a la regional Vaupés
8.Fecha:03/02/2026.	Se realizó el envío de la información de la convocatoria del presente mes a la líder de comunicaciones

Se informa a todos los contratistas que, en mi calidad de supervisor, además de las funciones asociadas a la supervisión contractual, debo atender responsabilidades propias del cargo como profesional en procesos de diseño curricular y gestión de registro calificado. En consecuencia, es indispensable que los informes sean presentados debidamente organizados, completos y sin inconsistencias, con el fin de facilitar su revisión y garantizar la adecuada gestión administrativa de los mismos.

2. Revisión de los procesos de pagos

#	Acción	Responsable(s)
1	Solicitud de informe a contratistas (correo electrónico)	Profesional grado 4 Luis Heriberto Díaz Urbina
2	Recepción, revisión (primer filtro) y VBo, enviar a supervisor	Belkis Arenas
3	Revisión y remisión a Jurídica para VBo	Milena Bejarano
4	Recepción de los VBo y remisión a contratistas para plan de pagos	Profesional grado 4 Luis Heriberto Díaz Urbina
5	Contratistas informan en grupo WhatsApp la aprobación del plan de pagos	Contratistas, Belkis Arenas
6	Envío de documento con la aprobación para pagos al director	Profesional grado 4 Luis Heriberto Díaz Urbina

3. Coordinación de actividades y comunicaciones



Se debe coordinar las actividades con la población y los eventos en los que podamos participar.

Es importante revisar y programar adecuadamente las actividades a realizar e invitar a los compañeros del equipo de comunicación para su respectiva difusión.

Las actas deben estar bien fundamentadas y deben incluir con claridad:

Actividad realizada

Resultados obtenidos

Compromisos adquiridos

Conclusiones

Registro fotográfico

4. Propositiones

No se realizaron proposiciones

CONCLUSIONES

Informe sobre Revisión y Estandarización de Informes de Comisión – SENA

En el marco del proceso de mejora continua, se llevó a cabo una revisión y estandarización de los informes de comisión con el objetivo de garantizar su presentación mensual de manera clara, precisa y conforme a la normatividad vigente.

Se identificó la necesidad de optimizar la redacción de los informes y actas de comisión, asegurando que estos documentos reflejen con precisión las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos.

Estructura Mínima de un Acta de Comisión

De acuerdo con los lineamientos establecidos, las actas de comisión deben contener al menos los siguientes elementos:

Datos generales: Fecha, lugar, nombres de los participantes y número de la comisión.

Actividad realizada: Descripción detallada de la labor ejecutada, incluyendo el contexto y los objetivos.

Resultados obtenidos: Logros alcanzados y cumplimiento de los objetivos propuestos.

Compromisos adquiridos: Responsabilidades asumidas por los participantes y plazos de ejecución.

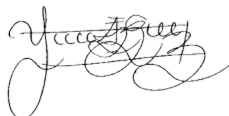
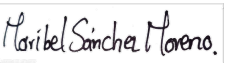
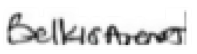


Conclusiones: Reflexiones finales y recomendaciones para futuras comisiones.
Registro fotográfico: Evidencia visual que respalde la información consignada en el acta.
Con estas mejoras, se busca garantizar la calidad documental y la trazabilidad de las comisiones, contribuyendo a la transparencia y eficacia institucional.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Terminar en acta y remitirla.	28-02-2026	Luis H Diaz Urbina	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
YEISON ALEXANDER OSPINA BARRERA	GFPI			
YISEL NARVAEZ MEDINA	GFPI			yisel Narvaez
MARIBEL SANCHEZ MORENO	GFPI			
JESCIVE ESTELLA RAMIREZ GOMEZ	GFPI /ECCL			
WILLIAM DANIEL AVILA NOVOA	GFPI			
BELKIS LILIANA ARENAS CORDOBA	GFPI			

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