x

ACTA No. 6			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **REUNIÓN DE ORIENTACIÓN CARGUE CUENTA DE COBRO SECOP II**			
CIUDAD Y FECHA:	Cali 10 de febrero de 2026	**HORA INICIO:** 16:00 hrs	**HORA FIN:** 17:10 hrs
LUGAR Y/O ENLACE:	**Reunión de Microsoft Teams**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Calle 34 # 17B-23, Barrio Santa Fe	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Orientación sobre la cuenta de cobro programada para el **jueves 12 de febrero de 2026** a las 6:00 pm en la plataforma SECOP II.
2. Cambios puntuales en gestión financiera (GF) y gestión contractual (GC) para la vigencia 2026.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Brindar orientación clara y detallada al grupo ejecutor de instructores sobre los requisitos, procedimientos y evidencias necesarias para el cargue oportuno y correcto de la primera cuenta de cobro del mes de febrero de 2026 en SECOP II.
2. Evitar observaciones o rechazos en la revisión contractual y financiera mediante la estandarización de procesos y archivos.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 4:00 pm del día 10 de febrero de 2026, el supervisor de contrato **Nelson Alcalde Ospina** cita al grupo ejecutor para trabajo en alturas y espacios confinados conformado por: **Isabel Cristina Zapata**, **John Fernando Bueno Corredor**, **Julián Chacón**, **Carlos Andrés Castaño** y **Carlos Humberto Varela**, con el propósito de orientar sobre la cuenta de cobro programada para cargarse el día jueves 12 de febrero de 2026 a las 6:00 pm en la plataforma SECOP II.

Durante la reunión, el supervisor expone los siguientes puntos clave relacionados con la gestión financiera (GF) y gestión contractual (GC):

1. Para la cuenta del mes de febrero (primera cuenta de la vigencia), dado que en la plataforma **Sofia Plus** aún no se reflejan los tiempos de formación, el coordinador académico de formación complementaria (trabajo en alturas y espacios confinados), **Miguel Eduardo Marín**, enviará el día 11 de febrero de 2026 un correo electrónico a los instructores con la programación del mes de febrero. Dicho correo debe

descargarse directamente desde Outlook como evidencia y anexarse en la carpeta número 12 correspondiente a la GC.

2. Se crea y comunica el grupo de WhatsApp denominado **"supervisión 2026-NelsonAlcaldeCC"**, el cual será exclusivo para temas relacionados con las cuentas mensuales. Cada instructor debe notificar de forma simple cuando haya cargado su cuenta. El orden de notificación determinará el orden de revisión por parte del supervisor. La revisión se realizará máximo hasta la mañana del día siguiente al cargue; de lo contrario, la cuenta no será enviada al área contable.
3. Para el archivo PDF de **Gestión Financiera (GF)** correspondiente a febrero 2026, cada instructor debe:
    - Descargar la planilla **Sicontratistas**.
    - Unirla en un solo PDF con: certificado de afiliación a EPS, AFP, ARL y RUT actualizado (descargados con fecha reciente).
    - Nombrar el archivo como: **GF_CC_CRP_MES COMPLETO** (ejemplo: GF_1116157423_39625_FEBRERO).
4. La planilla Sicontratistas debe estar firmada por el instructor y el supervisor. Para ello, el instructor enviará la planilla con todos los anexos al correo **nalcaldeo@sena.edu.co** un día antes del cargue, para revisión y firma protegida. El archivo firmado será devuelto listo para cargar en SECOP II.
5. A partir del mes de marzo, la planilla Sicontratistas deberá incluir la planilla de seguridad social, la cual se pagará con el 40% de lo percibido en febrero.
6. Para la carpeta de **Gestión Contractual (GC)** (cargada en formato ZIP y nombrada como **GC_CC_CRP_MES COMPLETO**), se destacan las siguientes novedades:
    - Carpeta 12: Anexar impresión del correo enviado por el coordinador académico con la programación de febrero (debido a la novedad en Sofia Plus por falta de asignación de roles).
    - Informe mensual: Diligenciar adecuadamente según obligaciones, usando el formato **GTH-F-062-V10**. Las actas de desarrollo curricular u otras reuniones deben subirse con una sola foto y la asistencia firmada solo por los instructores que realmente asistieron.
    - Cuando una obligación no aplique, incluir una nota aclaratoria con descripción clara del motivo.
    - Carpeta 4: Cargar listas de asistencia con el formato vigente, cumpliendo directrices del Ministerio de Trabajo para centros de entrenamiento.
    - Carpeta 9: Para este mes, cargar únicamente el certificado de inducción de seguridad y salud en el trabajo (firmado por el instructor) y la aprobación de

la evaluación de apropiación del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

- Carpeta 11: Anexar el reporte de bienes descargado desde https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx.
- En el informe mensual (primera cuenta): No colocar número de planilla de seguridad social; indicar simplemente **"ingreso"**.
- Tener en cuenta el ID de la planilla Sicontratistas (solicitado en SECOP II como número de radicación). Recomendación: colocar siempre el último día del mes en fecha de emisión, vencimiento y recepción original.
- En la planilla Sicontratistas: Para esta primera cuenta, colocar **"Ingreso"** en el número de planilla. Verificar que se genere con deducción del impuesto de retefuente.

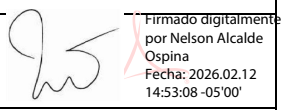
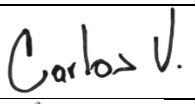
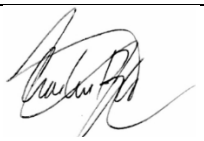
Siendo las 5:10 pm se cierra la reunión.

CONCLUSIONES

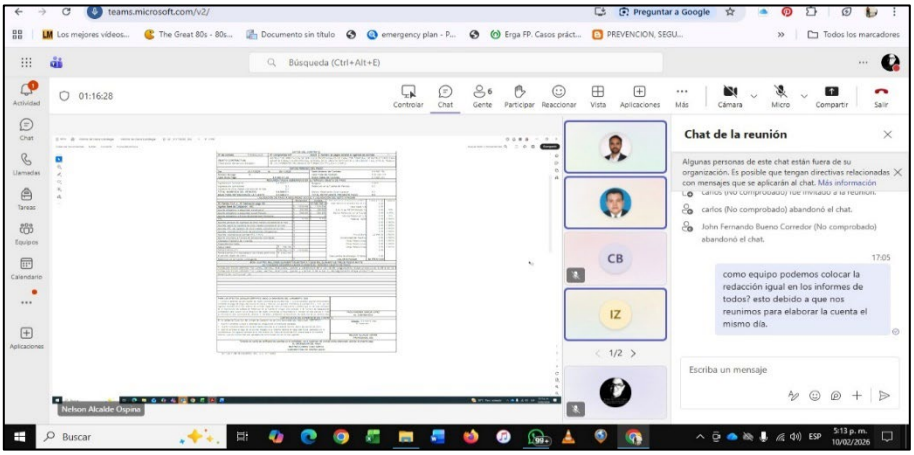
Se establecieron lineamientos claros y estandarizados para el cargue correcto y oportuno de la primera cuenta de febrero 2026 en SECOP II, minimizando riesgos de rechazo por parte del área contractual y contable. Se enfatizó la importancia de la coordinación con el supervisor y el coordinador académico para obtener las evidencias requeridas (correo de programación, firmas, etc.).

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Enviar planilla Sicontratistas con anexos al supervisor para firma.	11 de febrero de 2026	Cada instructor	
Descargar y anexar correo de programación de febrero (evidencia Outlook).	11 de febrero de 2026	Cada instructor	
Cargar cuenta de cobro en SECOP II	12 de febrero de 2026 (hasta las 6:00 pm).	Cada instructor	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Nelson Alcalde Ospina	Supervisor de contrato			 Firmado digitalmente por Nelson Alcalde Ospina Fecha: 2026.02.12 14:53:08 -05'00'
Isabel Cristina Zapata	Instructor	SI		
John Fernando Bueno Corredor	Instructor	SI		
Julián Andrés Chacón	Instructor	SI		
Carlos Andrés Castaño	Instructor	SI		
Carlos Humberto Varela	Instructor	SI		
Cristian Camilo Rendon Patiño	Instructor	SI		
Yoan García Lenis	Instructor	SI		
Elkin Bernel Pérez Daza	Instructor	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


Chat de la reunión
como equipo podemos colocar la redacción igual en los informes de todos? esto debido a que nos reunimos para elaborar la cuenta el mismo día.
Escriba un mensaje