ACTA No. 8			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: DESARROLLO CURRICULAR			
CIUDAD Y FECHA:	Cali 20 de febrero de 2026	**HORA INICIO:** 08:00 am	**HORA FIN:** 12:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Centro de la Construcción	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Calle 34 # 17B-23, Barrio Santa Fe	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión y recomendaciones del supervisor de contrato sobre la entrega de la primera cuenta de cobro.
2. Recomendaciones para la gestión financiera (GF) y gestión contractual (GC) en cuentas futuras.
3. Programación del mes de marzo y actualización de formularios de inscripción.
4. Atención a inquietudes sobre matrículas y reporte de horas en fichas en ejecución.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar las observaciones y recomendaciones del supervisor de contrato Nelson Alcalde Ospina respecto a la primera cuenta de cobro y las mejoras necesarias para las siguientes entregas.
2. Garantizar el cumplimiento adecuado de los requisitos de gestión financiera y contractual para evitar observaciones en futuras cuentas.
3. Realizar la programación del mes de marzo y resolver inquietudes relacionadas con matrículas y reporte de horas.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se lleva a cabo la reunión de desarrollo curricular con la participación del equipo ejecutor y el supervisor de contrato, Nelson Alcalde Ospina.

El supervisor expresa su gratitud por el trámite exitoso de la primera cuenta de cobro, prevista para entrega el pasado 12 de febrero del presente año.

Durante su intervención, realiza las siguientes recomendaciones para las próximas fechas de entrega de cuentas:

1. **Con respecto al archivo de Gestión Financiera (GF):**

- En la cuenta del mes de marzo, únicamente se debe adjuntar a la planilla de Sicontratistas la planilla de seguridad social del mes anterior. Se recuerda que la seguridad social debe pagarse con el 40% de los ingresos percibidos en el mes anterior (febrero).
- Enviar previamente al supervisor de contrato el archivo en PDF de la GF antes de cargarlo en el SECOP, con el fin de verificar su correcta elaboración.
- Tener en cuenta la programación de comisiones por parte del coordinador académico y la obligatoriedad de contar con orden de viaje cuando se programen desplazamientos.

2. **Con respecto a la carpeta de Gestión Contractual (GC):**

- En el formato de informe mensual, transcribir correctamente las actividades realizadas y las evidencias adjuntas en cada carpeta.
- Las actas de reunión deben estar bien redactadas y firmadas por todos los participantes.
- En la carpeta 4, adjuntar obligatoriamente las listas de asistencia.
- La obligación 11 (Reporte de Bienes y servicios a cargo vigente) debe presentarse mensualmente; el reporte debe descargarse desde https://miinventario.sena.edu.co/inicio.aspx.
- Para la cuenta del mes de marzo, el reporte de horas del mes anterior debe estar completo con las horas programadas. Cada instructor debe estar atento a sus horas y reportar cualquier novedad a administración educativa.
- A partir de la cuenta de marzo de 2026, en la carpeta 9 (Convocatorias SIGA y SST) no se debe adjuntar el certificado de inducción SST ni el certificado de manual de discapacidad.
- Se recomienda ejecutar estrictamente la programación validada por la coordinación académica, ya que el supervisor puede verificar su cumplimiento de manera presencial.

Adicionalmente, la líder Isabel Cristina Zapata se contacta con el supervisor de administración educativa para manifestar preocupación por las matrículas de las fichas que ya se encuentran en ejecución y las horas que hasta el momento no se reflejan en el sistema.
Finalmente, se realiza la programación del mes de marzo para cada uno de los instructores y se envía a la coordinación académica. Los instructores proceden a actualizar los formularios de inscripción.

CONCLUSIONES

- Se socializaron observaciones clave para mejorar la calidad de las cuentas de cobro futuras, tanto en gestión financiera como contractual.

- Se enfatizó la importancia del cumplimiento estricto de los requisitos documentales y de reporte para evitar retrocesos.

- Se atendió la inquietud sobre matrículas y horas en ejecución, quedando pendiente su resolución con administración educativa.

- Se definió y envió la programación del mes de marzo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Enviar programación del mes de marzo a coordinación académica.	20 de febrero 2026	Equipo ejecutor / Instructores	N/A
Actualizar formularios de inscripción.	Inmediato	Instructores	N/A
Reportar novedades de horas a administración educativa.	Permanente	Instructores	N/A
Descargar y adjuntar mensualmente reporte obligación 11.	Cada mes	Instructores	N/A

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Carlos A.Castaño	**Instructor**	**SI**	**Ninguna**	Carlos A. Castaño R.
Julian Chacón	**Instructor**	**SI**	**Ninguna**	Julian Chacón G
Jhon Bueno	**Instructor**	**SI**	**Ninguna**	
Isabel Zapata	**Instructor**	**SI**	**Ninguna**	Isabel Cristina Zapata G
Nelson Alcalde	**Supervisor de contrato**			Firmado digitalmente por Nelson Alcalde Ospina Fecha: 2026.03.06 10:56:45 -05'00'

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



