ACTA No. 02 ALISTAMIENTO CUARTO TRIMESTRE			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Jornada No 2 de alistamiento IV trimestre del equipo ejecutor de Tecnología En Gestión de Proyectos y Técnico En Emprendimiento			
CIUDAD Y FECHA:	09 de octubre de 2025	**HORA INICIO:** 1:00 pm	**HORA FIN:** 5: 00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Andrés Sanín ambiente 109	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Valle/Centro de la construcción	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificación de compromisos y revisión de tareas pendientes del equipo ejecutor.
2. Consolidación y registro del reporte final de juicios evaluativos del III trimestre.
3. Actualización de la planeación pedagógica y ajustes a los planes de trabajo.
4. Revisión y actualización de instrumentos de evaluación y guías de aprendizaje.
5. Organización de rutas de aprendizaje, ambientes, horarios y recursos para el IV trimestre.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Verificar el cumplimiento de los compromisos y tareas pendientes de la jornada anterior.
- Consolidar y registrar los juicios evaluativos del III trimestre en las plataformas institucionales.
- Actualizar la planeación pedagógica, instrumentos y guías de aprendizaje para el IV trimestre 2025.
- Organizar las rutas de aprendizaje, horarios, ambientes y recursos necesarios para el nuevo ciclo formativo.
- Definir estrategias de acompañamiento y seguimiento académico a los aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La reunión inició a la 1:00 pm con la verificación de los compromisos adquiridos y revisión de las tareas pendientes por parte del equipo ejecutor, evidenciándose el cumplimiento de la mayoría de las actividades programadas en la jornada anterior. Posteriormente, se realizó la consolidación y registro del reporte final de juicios evaluativos correspondientes al III trimestre, garantizando la actualización de la información en las plataformas institucionales.

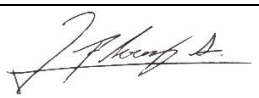
Seguidamente, se abordó la actualización de la planeación pedagógica y los ajustes a los planes de trabajo, teniendo en cuenta los resultados obtenidos y las observaciones realizadas durante el trimestre anterior. También se efectuó la revisión y actualización de los instrumentos de evaluación y guías de aprendizaje, con el fin de fortalecer la pertinencia y coherencia de los procesos formativos.

En la siguiente parte de la jornada, se trabajó en la organización de las rutas de aprendizaje, ambientes, horarios y recursos necesarios para el desarrollo del IV trimestre, asegurando la adecuada coordinación logística y pedagógica. Finalmente, se realizó la planeación de estrategias pedagógicas para el inicio del nuevo trimestre, orientadas al acompañamiento y seguimiento académico de los aprendices, estableciéndose compromisos específicos para garantizar el cumplimiento de los objetivos formativos del período.

CONCLUSIONES
La reunión del día 9 de octubre de 2025 se desarrolló de manera satisfactoria, alcanzando los objetivos propuestos y consolidando los avances del equipo ejecutor. Se verificó el cumplimiento de los compromisos establecidos, se completó el registro de los juicios evaluativos del III trimestre y se actualizaron los instrumentos y planeaciones pedagógicas. Asimismo, se definieron estrategias y acciones concretas para el inicio del IV trimestre, asegurando una adecuada organización académica y administrativa para el desarrollo eficiente de las actividades formativas.

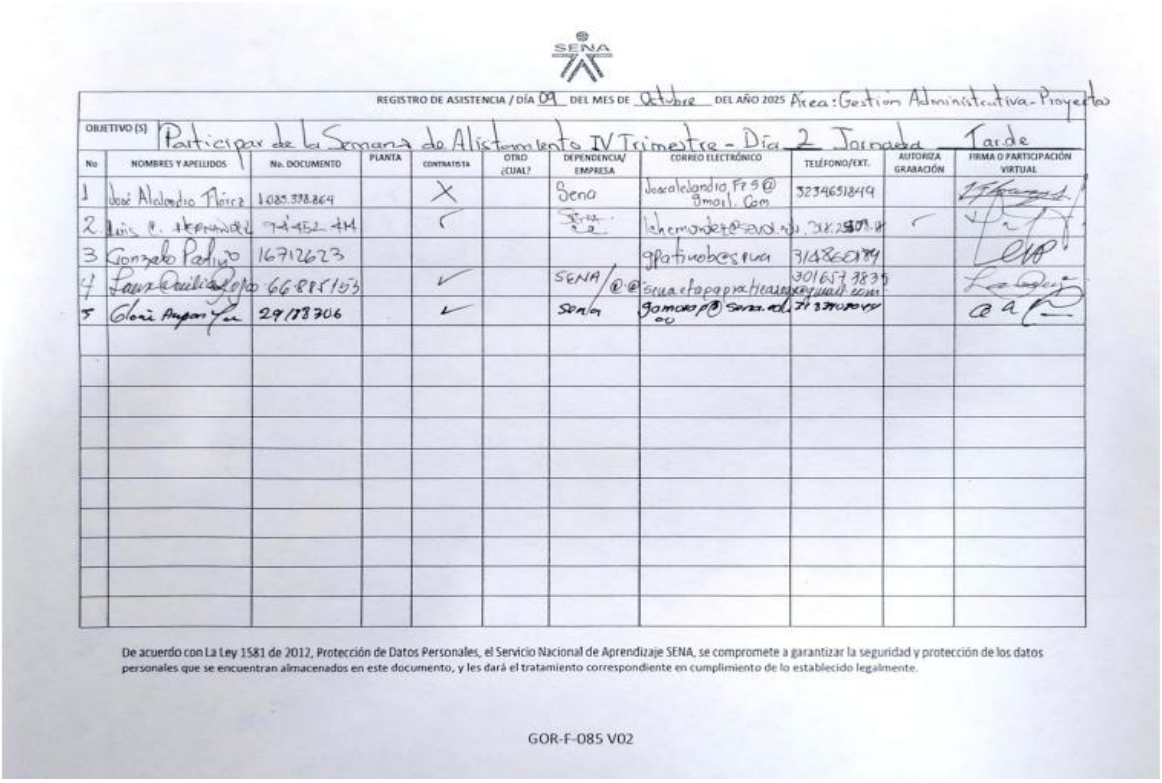
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Laura Cecilia Rojas	SENA CC			
Gonzalo Patiño	SENA CC			
Luis Carlos Hernández	SENA CC			
Martha Isabel Castaño	SENA CC			

Gloria Amparo Mora	SENA CC			
Jose Alejandro Florez	SENA CC			

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



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 09 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2025 Area: Gestion Administrativa-Proyecto

OBJETIVO (S) Participar de la Semana de Alistamiento IV Trimestre - Día 2 Jornada Tarde

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	José Alejandro Flórez	1.085.338.864		X		Sena	Josealejandro_Fl9@gmail.com	3234651849		
2	Luis M. Hernandez	94452 dM								
3	Gonzalo Pardo	16712623					gpativobes.sena	3148601184		
4	Laura Emilia Lopez	66885153		✓		SENA	@ @senaetapapractica	3016579839		
5	Gloria Amparo Mora	29178706		✓		Sena	gamora@senaedu	3133		

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.

GOR-F-085 V02

Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digita o manuscrita	
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	