ACTA No. 30			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Desarrollo curricular del equipo ejecutor de Tecnología en Gestión de Proyectos y Técnico en Emprendimiento.			
CIUDAD Y FECHA:	03 de octubre de 2025	**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 12: 00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Centro de la Construcción – Salón 202	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Valle/Centro de la construcción	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

- Presentación de la Líder de Bilingüismo
- Presentación de los nuevos instructores que ingresan al equipo ejecutor de Gestión de Proyectos.
- Se establece la fecha de inicio y finalización del IV trimestre del año 2025
- Se determina quien es el nuevo dinamizador encargado del área de Gestión de Proyectos.
- Se realiza empalme de fichas entre instructores.
- Revisión de las horas registradas en Sofia correspondientes a septiembre respecto al número exigido por la coordinación académica.
- Revisión de la programación del IV trimestre de cada instructor
- Ajustes de programación y horas de los instructores.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Realizar la prueba diagnóstica de inglés a los instructores del equipo ejecutor de Gestión de Proyectos.
- Conocer los nuevos instructores que harán parte del equipo ejecutor de Gestión de Proyectos
- Determinar cuál es la fecha de cierre del tercer trimestre.
- Levantar el acta de estado de las fichas que son entregadas a los nuevos instructores.
- Enviar a Carlos Palacios las novedades presentadas con instructores que no tienen las horas completas.
- Asignar en la macro de la programación a los nuevos instructores del equipo.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

• La coordinadora Suzan Bibiana Ávila presentó a la líder de bilingüismo Claudia Carolina Roldán, quien informó al equipo que se realizará una prueba diagnóstica para determinar el nivel de inglés de los instructores, con el fin de identificar las necesidades reales y programar cursos de nivelación. La prueba no pudo llevarse a cabo porque se requerían audífonos para su desarrollo y no todos los instructores contaban con ellos. Por lo tanto, la líder de bilingüismo indicó que se enviará un correo a los instructores informando la nueva fecha de aplicación de la prueba.

• Se presentó el instructor José Alejandro Flórez, de profesión administrador de empresas, quien estará a cargo de orientar la formación en las fichas asignadas previamente a la instructora Katherine Imbacuán. También se presentó la instructora Ana Deisy Ramírez Castro, del área de Emprendimiento, quien orientará la formación del programa Auxiliar en Promoción de Productos y Servicios. La instructora Gloria Amparo Mora también hará parte del equipo ejecutor de proyectos, orientando algunas competencias del programa Técnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial.

• La coordinadora Suzan Bibiana Ávila aclaró que el IV trimestre inicia el 14 de octubre y finaliza el 19 de diciembre de 2025.

• La instructora Katherine Imbacuán elaboró el acta del estado de las fichas que entrega al instructor José Alejandro Flórez y a la instructora Gloria Amparo Mora.

• La coordinadora Suzan Bibiana Ávila reportó al señor Carlos Palacios, del área de Administración Educativa, las novedades encontradas en el registro de tiempos de la plataforma SOFIA, debido a que las horas registradas hasta la fecha no coincidían con el número de horas requeridas desde Coordinación Académica (160 horas). Los instructores que presentaron novedades en el registro de horas fueron: Laura Cecilia Rojas, Luis Carlos Hernández y Gloria Amparo Mora.

• La coordinadora Suzan Bibiana Ávila realizó junto con el instructor José Alejandro Flórez y la instructora Gloria Amparo Mora la carga académica asignada para el IV trimestre del año 2025.

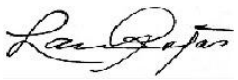
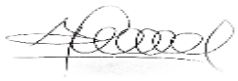
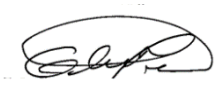
CONCLUSIONES

1. Los instructores del equipo ejecutor quedaron enterados y de acuerdo con la programación socializada para el cuarto trimestre del año 2025, así como con la asignación de ambientes.
2. El equipo ejecutor queda a la espera del correo de la líder de bilingüismo para llevar los audífonos y presentar de manera correcta la prueba diagnóstica.
3. De acuerdo a la indicativa dada a coordinación académica el equipo ejecutor cumple con el objetivo porque se logró apertura el nuevo tecnólogo en gestión de proyectos y el técnico en emprendimiento y fomento empresarial.
4. Swe logró cumplir con todos los objetivos trazados para el desarrollo de la reunión.

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			
Andrés Fernando Rojas	SENA CC			
Gloria Amparo Mora	SENA CC			
José Alejandro Florez	SENA CC			
Ana Deisy Ramírez Castro	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





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	