ACTA No. 35 – octubre 06 de 2025			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Desarrollo curricular electricidad y fotovoltaica.			
CIUDAD Y FECHA:	Cali, 06 de octubre del 2025.	**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 12:00 m
LUGAR Y/O ENLACE:	Centro de la Construcción Santafé Taller de Electricidad	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de la Construcción-Regional Valle	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Recibir la información y directrices de la coordinación académica.
2. Verificación de actas de desarrollo curricular en carpeta de energía eléctrica.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Recibir la información y directrices de la coordinación académica.
2. Verificación de actas de desarrollo curricular en carpeta de energía eléctrica.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 8:00 a.m. se reúnen en el Taller los instructores de energía eléctrica y transversales con la coordinadora Adriana Catherine Lara para llevar a cabo las siguientes actividades:

Intervención de la coordinadora académica.

La coordinadora introduce la reunión recordando los procesos que pueden solicitar los aprendices y en qué casos son permitidas y aprobadas por la Coordinación correspondiente dichas solicitudes teniendo en cuenta el reglamento anterior y el actual. El siguiente cuadro comparativo resume y aclara los procesos repasados:

CUADRO COMPARATIVO DE PROCESOS DE APRENDICES				
(Reglamento del Aprendiz SENA: Acuerdo 007 de 2012 vs. Resolución 009 de 2024)				
Proceso del Aprendiz	**Aspecto a Comparar**	**Acuerdo 007 de 2012 (Reglamento del Aprendiz)**	**Resolución 009 de 2024 (Reglamento del Aprendiz)**	**Diferencias Clave y Observaciones**
1. Retiro Voluntario	**Definición**	Solicitud formal para retirarse definitivamente del programa de formación.	Solicitud formal para el retiro definitivo del programa en cualquier modalidad.	La nueva resolución es más explícita al incluir todas las modalidades y estrategias de oferta.
	Procedimiento / Pasos	El aprendiz debe radicar un oficio en el centro de formación y registrar la solicitud en el sistema de gestión.	La solicitud se registra en el sistema de gestión académica y se radica a través de los canales institucionales. El Coordinador Académico resuelve y registra la novedad.	El proceso se centraliza en el Coordinador Académico en la nueva resolución, buscando agilizar la respuesta.
	Causales / Motivos	No especifica causales justificables; cualquier retiro voluntario implica una sanción.	Se introducen causales justificables (incapacidad médica, licencia de maternidad/paternidad, calamidad doméstica, asuntos judiciales, servicio militar) que evitan la sanción.	La nueva resolución es más flexible y contempla situaciones de fuerza mayor que pueden obligar al aprendiz a retirarse.
	Consecuencias / Sanción	Implica que el aprendiz no puede participar en procesos de ingreso a programas de formación titulada por 6 meses.	Si el retiro es por una causa no justificable, se considera una falta grave que lleva a la cancelación de la matrícula. Si es justificable, no hay sanción.	La nueva resolución endurece la sanción para retiros no justificados (falta grave) pero protege a quienes se retiran por fuerza mayor.
2. Traslado	**Tipos de Traslado**	Cambio de jornada, de Centro de Formación (en el mismo programa y modalidad) o a otro programa de la misma red tecnológica.	Se amplía para incluir: cambio a programas de la misma red de conocimiento, cambio de centro, cambio de jornada y cambio de modalidad (presencial a virtual o viceversa).	La nueva resolución es más flexible y se adapta a las nuevas modalidades de formación (virtual).
	Requisitos	Haber cursado mínimo el primer trimestre, disponibilidad de cupo y estar a paz y salvo.	Se mantienen los requisitos del acuerdo anterior y se añade que el aprendiz no debe tener sanciones académicas ni disciplinarias vigentes.	La nueva resolución añade la condición de no tener sanciones vigentes, lo que refuerza el componente de buen comportamiento.
	Restricciones	No aplicable a formación complementaria en modalidad 100% virtual.	No aplica para formación complementaria, eventos de divulgación tecnológica (EDT) ni formación dual.	Se especifican más claramente los programas que no permiten traslados.
	Procedimiento	El aprendiz radica la solicitud.	La coordinación académica de origen gestiona la solicitud con el centro de destino, y la respuesta se comunica formalmente al aprendiz.	El procedimiento es más detallado y formal, involucrando a las subdirecciones de ambos centros para garantizar una comunicación fluida.
	Límite de Solicitudes	El número de traslados está supeditado al análisis del Comité de Evaluación y Seguimiento.	Se puede solicitar solo un traslado durante el proceso de formación.	La nueva resolución limita los traslados a una sola vez, lo que exige una mejor planificación por parte del aprendiz.
3. Aplazamiento	**Definición**	Desvinculación temporal del programa de formación.	Suspensión temporal del programa por razones excepcionales, certificadas o justificadas.	Se enfatiza en que las razones deben ser "excepcionales y certificadas", no aceptando solicitudes sin justificación.
	Causales / Motivos	Incapacidad médica, licencia de maternidad, servicio militar, problemas de seguridad o calamidad doméstica (debidamente demostradas).	Se actualizan y detallan las causas: incapacidad médica (+20 días), licencia de maternidad/paternidad, calamidad doméstica, asuntos judiciales, representación del SENA/país y servicio militar.	Las causales son más específicas y se alinean con la normativa vigente (ej. licencia de paternidad).
	Duración / Plazo	Máximo 6 meses (continuos o discontinuos), con posibilidad de extensión por servicio militar o incapacidad.	Hasta 3 meses calendario, con posibilidad de prórroga por 3 meses más si se justifica. El tiempo se cuenta desde la fecha de respuesta.	Se reduce el tiempo máximo estándar de aplazamiento, pero se permite una prórroga motivada, lo que exige una gestión más activa por parte del aprendiz.
	Procedimiento	Autorizado por el Comité de Evaluación y Seguimiento a través de un acto administrativo.	El Comité de Evaluación y Seguimiento analiza los soportes y recomienda la autorización a la Subdirección de Centro.	El procedimiento es similar, pero la nueva resolución detalla los plazos para el registro de la novedad.
	Consecuencias	El aprendiz debe solicitar el reingreso al finalizar el aplazamiento.	El aprendiz conserva su condición, pero los apoyos socioeconómicos se suspenden. La no solicitud de reintegro es causal de deserción.	La nueva resolución aclara el impacto sobre los apoyos socioeconómicos y establece consecuencias claras si no se gestiona el reintegro.
4. Traslado de Centro	**Definición**	Cambio de un Centro de Formación a otro, dentro del mismo programa y modalidad.	Continuar el proceso de formación en otro Centro de Formación.	La definición se mantiene, pero se integra dentro de la categoría general de "Traslado".
	Procedimiento	El aprendiz eleva la solicitud por oficio.	Se formaliza a través de una comunicación entre las coordinaciones académicas de los centros de origen y destino, con aprobación de ambas subdirecciones.	El proceso ahora es más estructurado y formal, garantizando que el centro receptor tenga la capacidad de acoger al aprendiz.
	Requisitos	Disponibilidad de cupo y paz y salvo con el centro de origen.	A los requisitos anteriores se suma que ambos grupos (origen y destino) deben ser del mismo programa o red tecnológica y estar en una fase de ejecución similar.	Los requisitos son más técnicos para asegurar la continuidad y coherencia del proceso formativo.

Acto seguido, la coordinadora procede a precisar los lineamientos y Procesos para la Gestión de la Etapa Productiva y Seguimiento de Aprendices SENA, detallando los roles, responsabilidades y procedimientos clave en la gestión de la etapa productiva de los aprendices del SENA, enfocándose en la coordinación, el seguimiento y la certificación.

1. Rol del Coordinador:

- Evaluar solicitudes y avalar la etapa productiva.
- Designar el registro de seguimiento y gestionar la determinación de la etapa productiva en coordinación con el área de administración creativa.
- Estos son requisitos previos para iniciar la etapa productiva.

2. Proceso para el Instructor al Recibir una Ficha de Etapa Productiva:

- Recepción y Revisión: El instructor recibe la ficha y verifica que las competencias estén aprobadas.
- Registro de Información: Se accede al repositorio documental para descargar el

"informe de aprendices", registrando datos como documento, identidad, nombre, apellidos y estado. Se deben actualizar los correos de los aprendices en el SENA.
- Inducción: Se realiza una inducción a la etapa productiva para los aprendices, utilizando el informe de datos y el acta de instrucción.

3. Claridades sobre el Acta de Finalización de Etapa Lectiva:
- El acta de finalización de etapa lectiva no implica la aprobación automática de todos los aprendices. Aquellos que no aprueban deben seguir un proceso de excepción, documentado en el "Reporte de Novedades".
- Se monitorean los planes de mejoramiento, especialmente para aprendices en riesgo de deserción o con necesidades de ajuste.

4. Contrato de Aprendizaje y Seguimiento:
- Registro: Jennifer, un ejemplo de aprendiz, llena el formato y Charity registra su alternativa en el sistema como "Contrato de Aprendizaje".
- Empresas y Contratación: A menudo, las empresas no han seleccionado aún al aprendiz, lo que retrasa el inicio del contrato. La empresa inicia el proceso de selección y los datos se sincronizan con el SGVA y Sofía.
- Responsabilidad del Aprendiz: Es fundamental que el aprendiz informe el inicio de su etapa productiva a través del formato de selección de alternativa. El instructor no puede asignar seguimiento si no es notificado por el aprendiz.

5. Visitas de Seguimiento y Evaluación:
- Planeación: El instructor planifica las visitas, registrando la fecha de inicio de la etapa productiva o del contrato de aprendizaje. Se debe preparar la visita con antelación y utilizar el archivo de apoyo.
- Verificación de ARL: Se registra el número de póliza ARL, si aplica.
- Modalidad de Trabajo: Se verifica la forma en que el aprendiz trabaja (p. ej., instalación eléctrica) y si el seguimiento es virtual o presencial.
- Competencias: Las competencias a desarrollar y los resultados de aprendizaje deben ser los definidos en el programa de formación.
- Evidencias: Se solicitan evidencias como registros fotográficos y listados de materiales. El instructor asignado supervisa estas evidencias y las observaciones adicionales.
- Acompañamiento: En casos de discapacidad, se acuerda el acompañamiento que brindará la empresa.
- Firmas: El aprendiz, el instructor de seguimiento y el conformador deben firmar el acta de la reunión.

6. Inducción y Concientización:
- Es crucial realizar la inducción al inicio del último trimestre.
- Se debe hacer consciente a los aprendices de la importancia de informar a la coordinación sobre su etapa productiva.
- Explicar a las empresas que el aprendiz necesita la etapa productiva para certificarse y que deben informar formalmente sobre la solicitud de vínculo laboral.

7. Problemas Comunes y Soluciones:

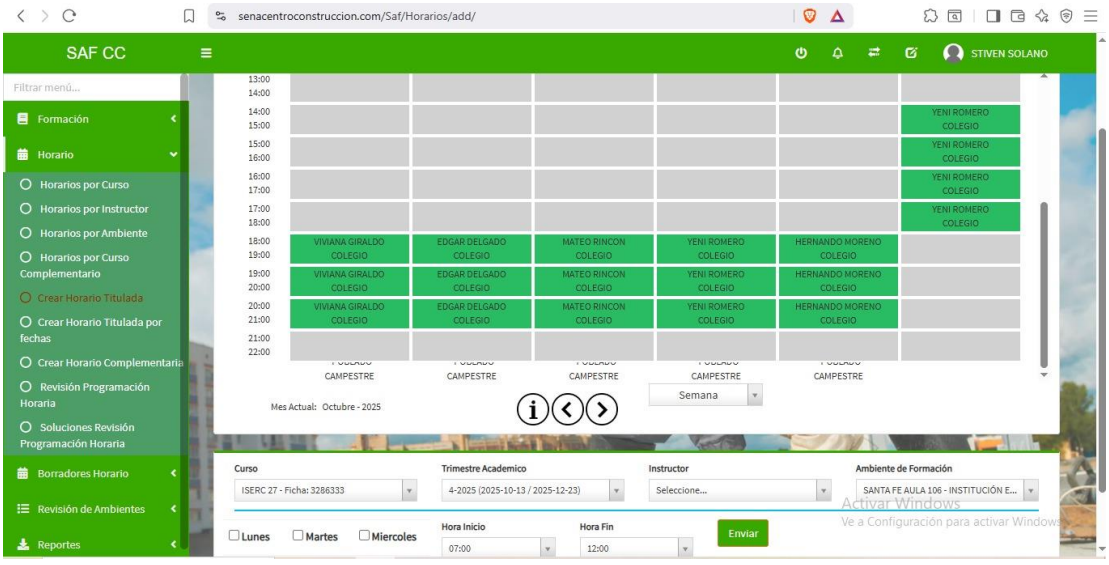
- Formato 023: Es esencial que los instructores utilicen y carguen correctamente este formato, tanto para visitas presenciales como virtuales.
- Terminación de Etapa Productiva: Los aprendices deben iniciar su proceso a tiempo y no esperar al final, para evitar retrasos en la certificación. Los talleres de bienestar en el pasado no fueron efectivos.
- Comunicación: Fomentar una comunicación fluida entre aprendices, instructores y empresas para resolver inconvenientes.
- Observaciones del Formato: Se deben llenar todas las observaciones del formato, incluyendo el desempeño técnico, las preguntas y propuestas de mejora del aprendiz.
- Póliza ARL: Muchos aprendices no tienen póliza ARL.
- Certificados Laborales: Es deber del aprendiz solicitar formalmente a la empresa el certificado laboral para su etapa productiva, evitando que los instructores lo tramiten sin conocimiento de la empresa.

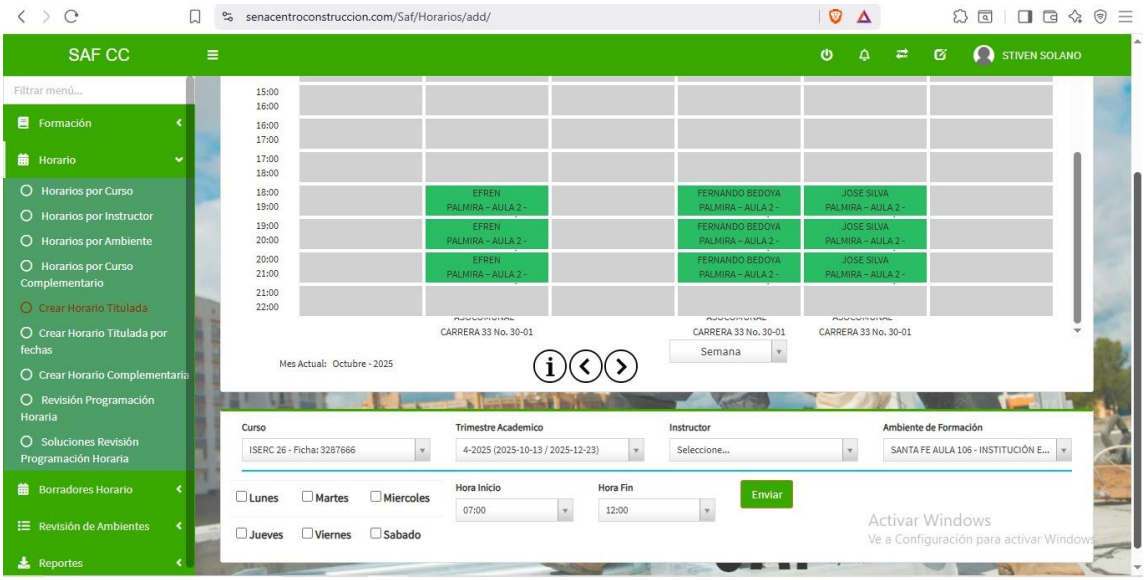
8. Seguimiento Continuo:

- Se programan visitas (bitácoras) para evaluar el progreso del aprendiz.
- La evaluación final debe programarse 30 días antes de la fecha de finalización para permitir tiempo de reacción ante posibles inconvenientes.
- Se habilitó una hoja no obligatoria para quejas de aprendices.

Cuando la coordinadora termina su intervención, el instructor Stiven Solano solicitándome que adjuntara las actividades que él está realizando de forma remota. Se describen a continuación:

1. Comparación de ajustes de programación Macro TRIM-IV vs programación en aplicativo SAF CC para las fichas del programa ISERC 832202 v2
2. Registro de programación en aplicativo SAF CC
3. Consulta de novedades del aplicativo SAF CC con Instr. Cesar Palomino





Luego del receso, la formadora Rubiela Moncada inicia con el plan de sesión que a continuación se discrimina:

1. Terminación de exposiciones “Análisis PNI del proyecto formativo”: Evidencia 2
2. Planeación pedagógica: Actividad de conocimiento previo.
3. Video: La Planeación Pedagógica

Se da por terminada la sesión finalizada la reproducción del video siendo las 11:45am.

CONCLUSIONES

El equipo de ejecución de electricidad adquiere el compromiso de realizar los procesos solicitados para el mejoramiento continuo del proceso de formación y sobre todo el de etapa práctica de los aprendices.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Realizar seguimiento al estado de las solicitudes	06-10-2025	Equipo ejecutor	Firma apuntada en lista de asistencia

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA / EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**

6/10/25

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Laura Cosme	Sena CC	SI	— o —	Laura Cosme
Nubia Gomez	Sena cc	Si	- o -	
Karen Pacheco	Sena-CC	Si	—	
Viviana Campos	Sena cc	Si	— o —	
Fanly Perez	Sena CC	Si	— o —	
Jose Capacho	SENA CC	Si	- . -	Jose M. Capacho
Yeni Elisabeth Romero Gonzalez	SENA CC	SI	— o —	
Hernando Mena Anaya	SENA. C.P	Si	— o —	
Daniel Felipe Rodriguez	SENA CC	Si	—	
Jennifer Cuello	Sena C.C.	Si	— " —	
Jhonatan Murillo	Sena cc	SI	—	
Sammy J Martinez	SENA CC	SI	— " —	
Juliana Muñoz	Sena CC	Si	— o —	Juliana Muñoz
José Luis Silva	Sena cc	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.

GOR-F-084V02

06/10/25

SENA

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Erica Alarcón	Sena. CC.	—	—	
Horacio A Torres	SENA CC.	N.A.	—	
Mª Rubiela Honda	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.

GOR-F-084V02

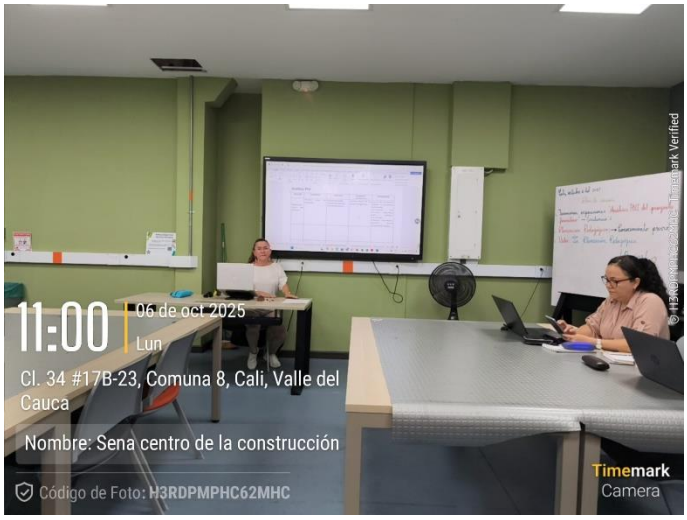
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

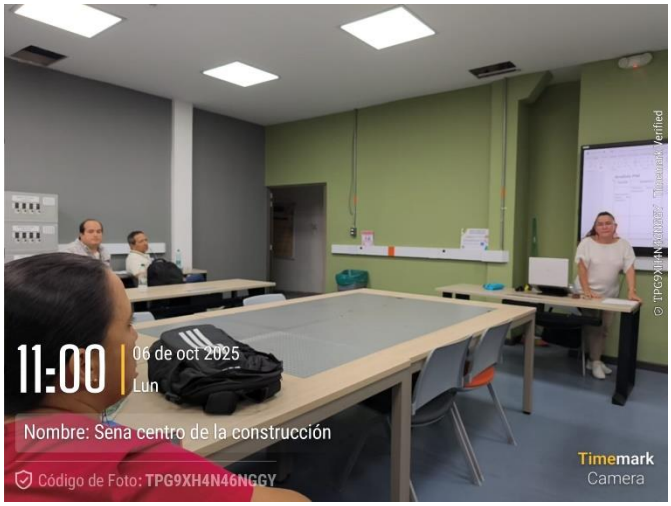
ANEXOS


Xiaomi 14T Pro
06/10/2025 09:10


Xiaomi 14T Pro
06/10/2025 09:09


Xiaomi 14T Pro
06/10/2025 09:10


11:00
06 de oct 2025
Lun
Cl. 34 #17B-23, Comuna 8, Cali, Valle del Cauca
Nombre: Sena centro de la construcción
Código de Foto: H3RDPMPHC62MHC
Timemark
Camera


11:00
06 de oct 2025
Lun
Nombre: Sena centro de la construcción
Código de Foto: TPG9XH4N46NGGY
Timemark
Camera