ACTA No. 35

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:	14 de noviembre de 2025	HORA INICIO: 8:00 am	HORA FIN: 12: 00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Sede Andrés Sanín - Amiente 110	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Valle/Centro de la construcción	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Curso de manejos de los procedimientos de formación por competencias

Responsable: Ana María Salazar

Objetivo: Continuación de la formación y orientación acerca de los manejos de los conocimientos del proceso y conocimientos del saber

Actividades:

- Estructura del impacto multidimensional
- Planeación y fase de actividades

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Analizar las etapas de fases y actividades del proyecto formativo en donde se debe generar valor en múltiples dimensiones, demostrando la pertenencia social, viabilidad económica, responsabilidad ambiental y contribución tecnológico en las formaciones pedagógicas.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- La jornada de desarrollo curricular inició a las 8:00 a. m. con la participación de la formadora de instructores Ana María, quien orientó la sesión centrada en las estructuras del proyecto de formación y su impacto multidimensional, teniendo en cuenta los ámbitos social, ambiental, económico y tecnológico que deben considerarse en la formulación de los proyectos.

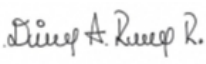
Asimismo, se realizó un seguimiento detallado a las fases que intervienen en la formulación educativa: análisis, diseño, desarrollo, implementación y evaluación

CONCLUSIONES

La jornada de desarrollo curricular permitió fortalecer la comprensión y aplicación de los elementos esenciales para la formulación de proyectos de formación. Gracias a la orientación de la formadora Ana María, los instructores lograron identificar la importancia del enfoque multidimensional social, ambiental, económico y tecnológico en el diseño educativo. Además, el seguimiento de las fases de análisis, diseño, desarrollo, implementación y evaluación consolidó una visión más estructurada del proceso formativo, asegurando una planificación académica más pertinente y alineada con las necesidades del entorno.

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			
José Alejandro Flórez	SENA CC			
Diana Aleyda Rubio Rosero	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 14 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) Desarrollo Curricular IV Trimestre - Gestión de Proyectos.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Diana Rubio R.	66996745		X		Sena CC	darubio@sena	3135137586	—	
2	Luis C. Hdez	94'452.414		✓		Sena CC	lchernandez@sena.	315.253.01.11	—	
3	Gonzalo Patiño	16712623		✓		SENA	gpatinoc@sena	3142601884		
4										
5										
6	Ana María S	29187691		X		SENA CC	msalazarc@ sena.edu.co	318 2130143	—	Ana María S.
7	Martha Cardona	31358746	X			"	marcortinas@sena.	3108607566		
8	José Alejandro Flore	3234651349		X		SENA	josealejandro1725@gmail. com	3234651349		

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

Escaneado con CamScanner





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	