ACTA No. 36			
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:	21 de noviembre de 2025	HORA INICIO: 8:00 am	HORA FIN: 12: 00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Andrés Sanín - Salón 102	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Valle/Centro de la construcción	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

- Intervención de la coordinadora Suzann Ávila.
- Seguir los lineamientos dados por la coordinadora Suzann Ávila.

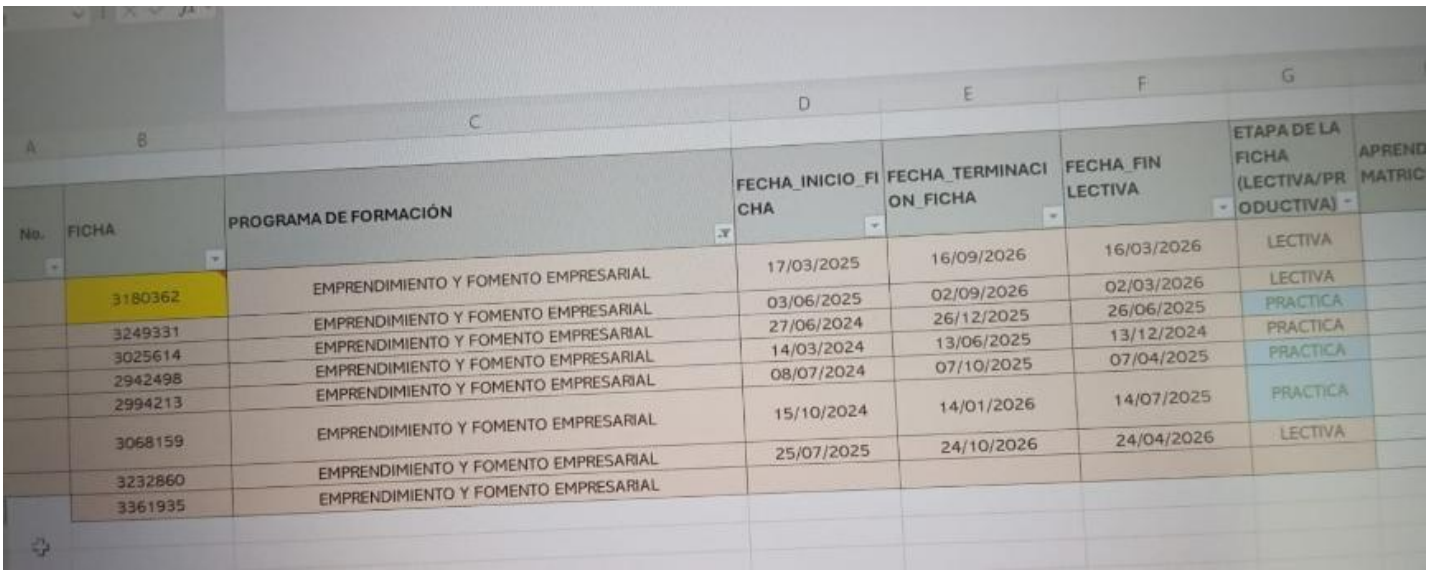
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Socializar cada uno de los casos de las fichas que tenemos a cargo

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La coordinadora Suzann Bibiana Ávila informa que sale a vacaciones a partir del 24 de noviembre 2025 y regresa el 19 de dic 2025, la reemplazará la instructora Lizeth Calvo, por lo tanto, deja instrucciones sobre:

✓ Los aprendices que inician Etapa Productiva deben tener todos los Resultados de Aprendizajes evaluados y esta revisión la realiza cada líder de ficha.

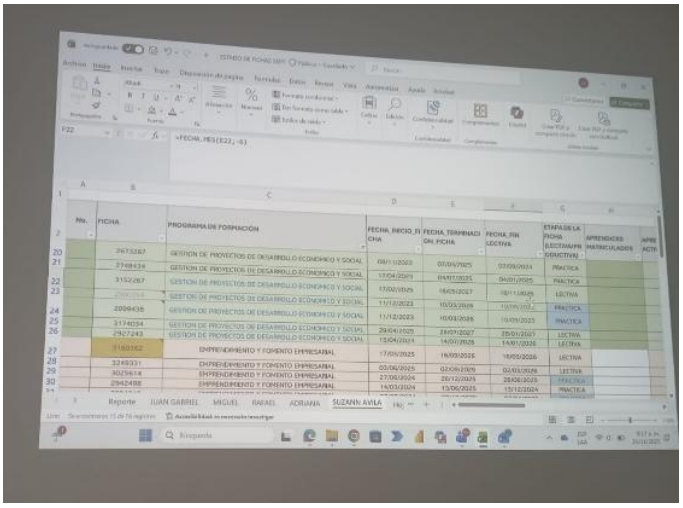


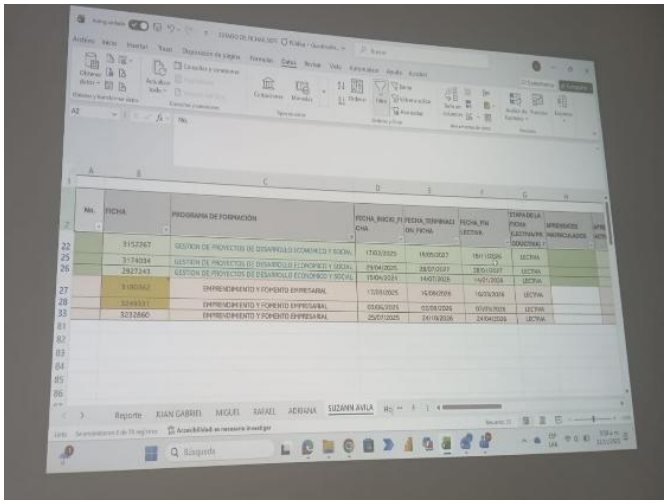
No.	FICHA	PROGRAMA DE FORMACIÓN	FECHA_INICIO_FICHA	FECHA_TERMINACION_FICHA	FECHA_FIN LECTIVA	ETAPA DE LA FICHA (LECTIVA/PRODUCTIVA)	APRENDMATRIC
	3180362	EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL	17/03/2025	16/09/2026	16/03/2026	LECTIVA	
	3249331	EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL	03/06/2025	02/09/2026	02/03/2026	LECTIVA	
	3025614	EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL	27/06/2024	26/12/2025	26/06/2025	PRACTICA	
	2942498	EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL	14/03/2024	13/06/2025	13/12/2024	PRACTICA	
	2994213	EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL	08/07/2024	07/10/2025	07/04/2025	PRACTICA	
	3068159	EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL	15/10/2024	14/01/2026	14/07/2025	PRACTICA	
	3232860	EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL	25/07/2025	24/10/2026	24/04/2026	LECTIVA	
	3361935	EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL					

✓ Se debe gestionar la ampliación de la fecha de Terminación de la etapa lectiva de las fichas:

3249331 hasta el 10 abril 2026 Tg Gestión de Desarrollo y Social

3180362 hasta el 10 abril de 2026 Tc Emprendimiento y Fomento Empresarial





La Coordinadora Suzann explica que en este proceso se requiere un Acta y verificación en Sofia para ampliar esta fecha y debe tener autorización de la Subdirección de Centro.

- ✓ Se revisa un correo del Sr. Nelsón Alcalde, donde se verifica las fichas que ya han presentado las pruebas TyT en el año 2025 y está pendiente la ficha 2927243 de Gestión de Desarrollo y Social de presentar las pruebas Ty T en marzo 2026.

Pasan terminando la etapa lectiva 3152267, 3174034 de Tg Gestión de Desarrollo y Social al año 2026 y las fichas 3180362,3249331 y 3232860 Tc Emprendimiento y Fomento Empresarial pasan a etapa practica después del 10 abril 2026.

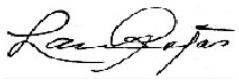
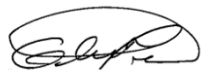
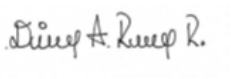
A las 11 am se hace reunión virtual con el supervisor de cuenta Nelsón Alcalde donde da las indicaciones para la presentación de la cuenta de Diciembre 2025.

CONCLUSIONES

1. Los instructores del equipo ejecutor quedaron enterados y de acuerdo con la programación y cada uno de los casos socializados.
2. Se 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			
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 21 DEL MES DE Nov DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Desarrollo Curricular: Gestión de Proyectos e Integralidad.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Laura Camila Rojas	66885153		✓			lcrojas@sena.edu.co	3016579839	–	
2	Diana Rubio	66996745		✓			darubioe Sena	3134437586	–	
3	Gonzalo Patiño	16712623		✓			gpatinob@sena	3148618819		
4	Gloria Toro	29188306		—			gamoraq@Sena.	3183908044		
5	José Alejandro Flórez	1085.338.864		✓			dofloreza@Sena.	3234651849		
6	Luis C. Hoyos	94'452.414		✓			lchernandez@sena	318.253.09.14		

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	