ACTA No. 37			
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:	28 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 Especial En Fundamentación pedagógica De La formación Profesional Integral En El Enfoque Para El Desarrollo Competencias

   Responsable: Ana María Salazar

   Objetivo: Socializar los lineamientos, contenidos y alcances del *Curso Especial en Fundamentación Pedagógica de la Formación Profesional Integral*, con el fin de unificar criterios sobre el enfoque por competencias, aclarar responsabilidades, y establecer los acuerdos necesarios para garantizar una adecuada implementación del proceso formativo.

   Actividades:

   - Estructura del impacto multidimensional
   - Estructura planeación pedagógica
   - Matriz correlación

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Fortalecer las competencias pedagógicas de los instructores mediante la apropiación de los fundamentos de la Formación Profesional Integral y del enfoque para el desarrollo de competencias, promoviendo la aplicación de metodologías activas, estrategias de evaluación pertinentes y prácticas formativas coherentes con el modelo institucional.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

la responsable del proceso, **Ana María Salazar**, hizo un recuento de los temas abordados, reafirmando la relevancia del *Curso Especial en Fundamentación Pedagógica de la Formación Profesional Integral en el Enfoque para el Desarrollo de Competencias* como herramienta clave para el fortalecimiento de las prácticas formativas.

Se reiteraron los objetivos generales del curso y la necesidad de que los instructores integren el enfoque por competencias en su quehacer pedagógico, aplicando metodologías activas y estrategias de evaluación coherentes con el modelo de Formación Profesional Integral. Asimismo, se recordó la estructura metodológica del curso, la duración y los compromisos de participación establecidos durante la sesión.

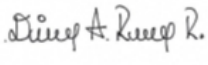
Antes de cerrar, se resolvieron las últimas inquietudes de los participantes, especialmente aquellas relacionadas con los criterios de aprobación y las responsabilidades individuales dentro del proceso formativo. Los asistentes expresaron su disposición a continuar fortaleciendo sus competencias pedagógicas y a participar activamente en el desarrollo del curso.

Como acuerdo final, se estableció mantener una comunicación constante para acompañar el proceso y se confirmaron las fechas y próximos pasos para asegurar la correcta implementación y seguimiento del espacio formativo. Con esto, se dio por terminada la reunión en un ambiente de compromiso y colaboración.

CONCLUSIONES

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

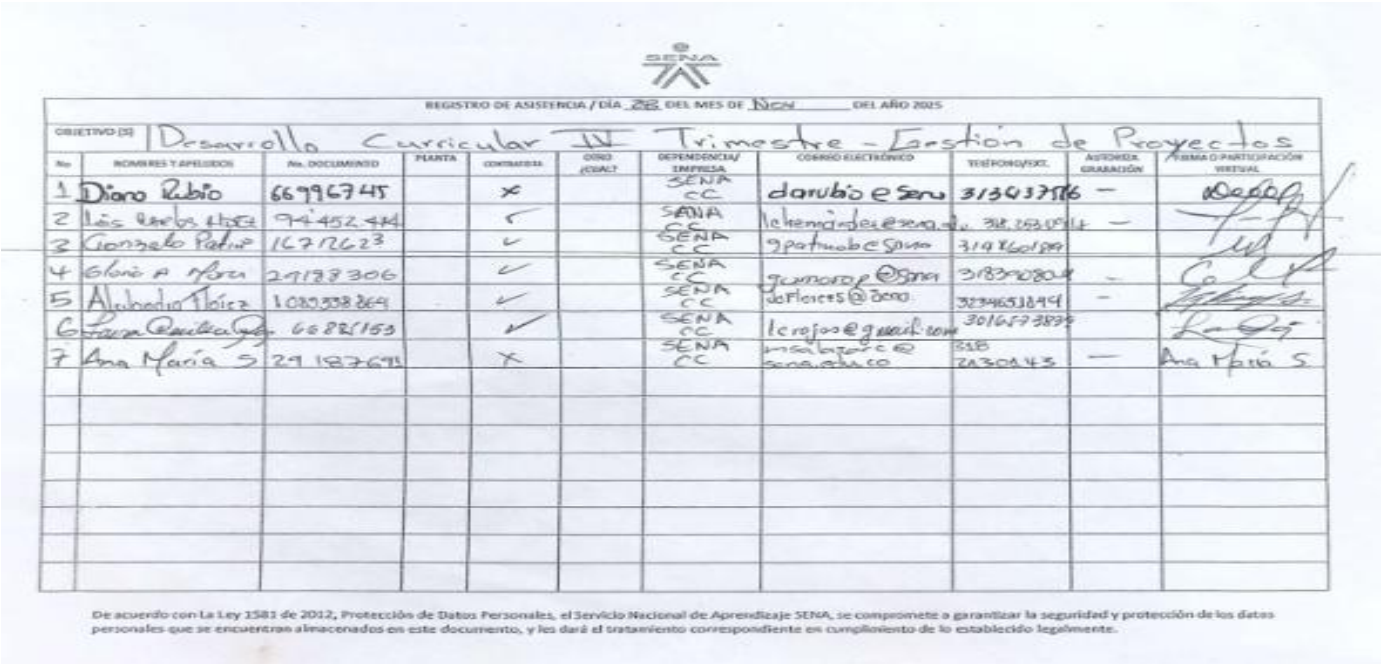
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

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 28 DEL MES DE NOV DEL AÑO 2025

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

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	CURSO (CEAC)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/CEL.	ASTENDER GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Diana Rubio	66996745		x		SENA CC	darubio@sena	3136437586	—	
2	Luis Carlos Hdez	94452444		✓		SENA CC	lchernandez@sena.edu	318 2535614	—	
3	Gonzalo Patiño	16717623		✓		SENA CC	gpatinob@sena	3149601899		
4	Gloria A Mora	29193306		✓		SENA CC	gamorap@sena	3183708049	—	
5	Alejandra Flórez	1039338364		✓		SENA CC	aflorez5@sena	3234653899	—	
6	[illegible]	66885153		✓		SENA CC	lcrojas@gmail.com	3016573839		
7	Ana María S	29187695		x		SENA CC	msalazar5@sena.edu.co	5315 2430443	—	Ana María S

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.

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	