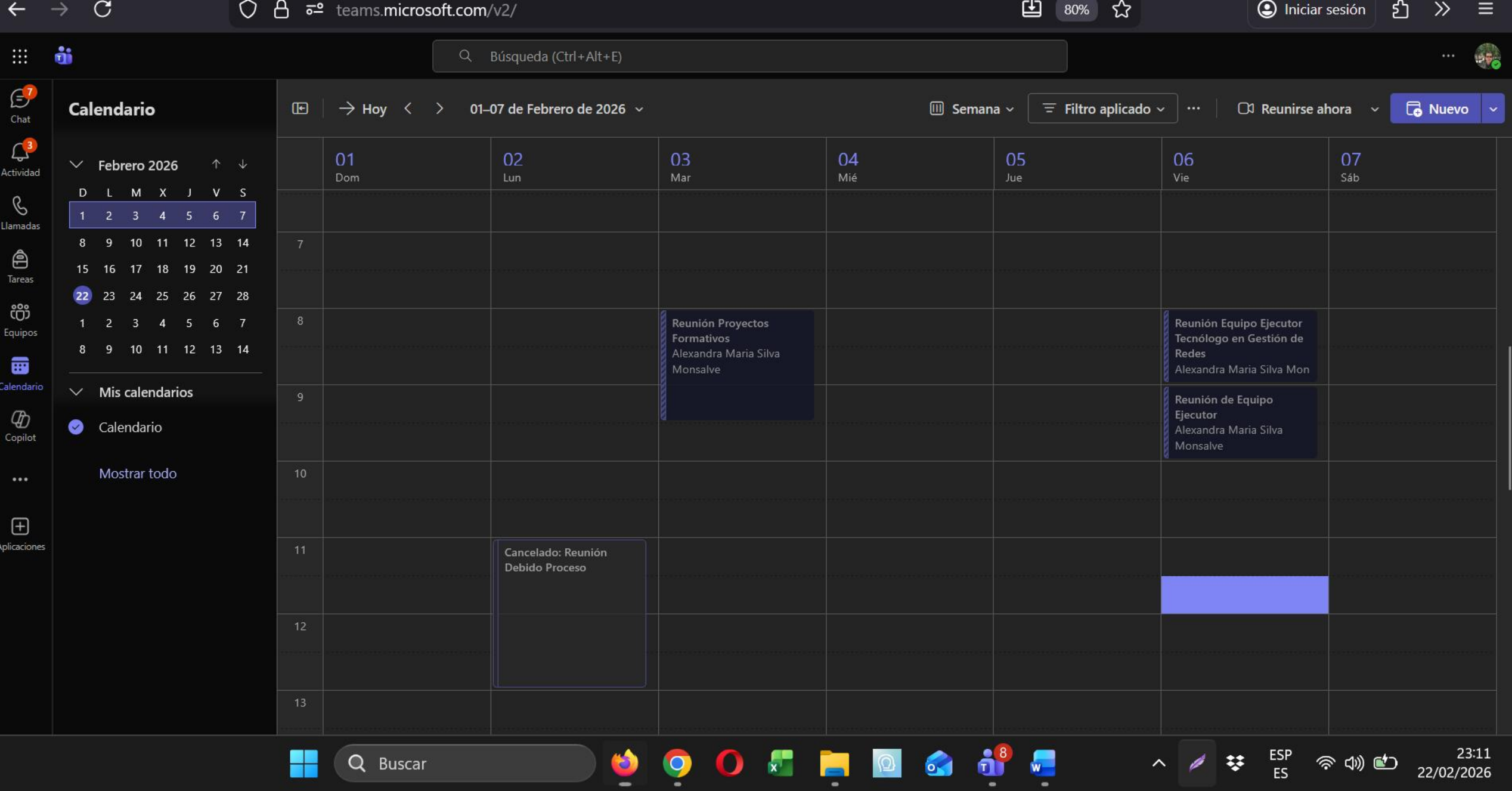
EVIDENCIAS

11 REUNIONES


teams.microsoft.com/v2/
80%
Iniciar sesión
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Chat
Actividad
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Copilot
Aplicaciones
Calendario
Febrero 2026
D L M X J V S
1 2 3 4 5 6 7
8 9 10 11 12 13 14
15 16 17 18 19 20 21
22 23 24 25 26 27 28
1 2 3 4 5 6 7
8 9 10 11 12 13 14
Mis calendarios
Calendario
Mostrar todo
Hoy
01–07 de Febrero de 2026
Semana
Filtro aplicado
Reunirse ahora
Nuevo
01 Dom
02 Lun
03 Mar
04 Mié
05 Jue
06 Vie
07 Sáb
Reunión Proyectos Formativos
Alexandra Maria Silva Monsalve
Reunión Equipo Ejecutor Tecnólogo en Gestión de Redes
Alexandra Maria Silva Mon
Reunión de Equipo Ejecutor
Alexandra Maria Silva Monsalve
Cancelado: Reunión Debido Proceso
Buscar
ESP ES
23:11
22/02/2026

ACTA No. 9			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión equipo ejecutor fichas 3336367 y 3339257			
CIUDAD Y FECHA:	**Bogotá : 6 de febrero 2026**	**HORA INICIO:** 9:00 am	**HORA FIN** **10:00 am**
LUGAR Y/O ENLACE:	**https://teams.microsoft.com/dl/launcher/launcher.html?url=%2F_%23%2Fl%2Fmeetup-join%2F19%3Ameeting_MGU0YjI1ZTktYzc2Zi00NGQzLTg0MzAtZjBmZGE1NDQ0Mzhl%40thread.v2%2F0%3Fcontext%3D%257b%2522Tid%2522%253a%2522cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%2522%252c%2522Oid%2522%253a%252282b73557-33f3-41ff-af2a-0b118d3bbe2c%2522%257d%26anon%3Dtrue&type=meetup-join&deeplinkId=ce8aca5b-b9f9-43b3-8d56-d5e7bfa4ec9b&directDl=true&msLaunch=true&enableMobilePage=true&suppressPrompt=true**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de gestión de mercados logística y tecnologías de la información Calle 52 N° 13 – 65**	

Orden del día:

1. Verificación de asistencia.
2. Presentación del equipo ejecutor.
3. Revisión del cronograma actual de evidencias.
4. Identificación de desfases y ajustes necesarios en guías (Guía 3 y Guía 4).
5. Revisión de evidencias de inglés (duplicidades y organización por guía).
6. Ajustes en fechas de apertura y cierre de evidencias.
7. Revisión del cierre anticipado y planeación hacia el cierre del programa.
8. Estado del debido proceso (llamados de atención y seguimiento).
9. Definición de compromisos y responsables.
10. Programación de próxima reunión

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Objetivo General

1. Analizar el estado actual del cronograma académico del programa técnico, identificar inconsistencias en la planeación y definir acciones de ajuste para garantizar el cumplimiento oportuno de las evidencias y del debido proceso.
2. Objetivos Específicos
3. Verificar la organización y coherencia de las guías en ejecución (Guía 3 y Guía 4).
4. Identificar desfases en las fechas de apertura y cierre de evidencias.
5. Revisar y corregir duplicidades en las evidencias de inglés.
6. Ajustar el cronograma conforme al cierre anticipado del programa.

7. Definir responsabilidades para la reestructuración del cronograma en plataforma.
8. Revisar el estado del debido proceso académico y planear acciones de seguimiento.
9. Programar una nueva reunión para validar avances y ajustes realizados.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

3. Desarrollo de la reunión

3.1 Contextualización del equipo ejecutor
Se recordó que en los programas técnicos las competencias transversales se desarrollan en un mes y constan de dos evidencias. Se socializó el rol de cada integrante dentro del equipo ejecutor para el mes en curso.

3.2 Revisión del cronograma
Se identificaron las siguientes situaciones:

- Desfase en el desarrollo de evidencias desde diciembre.
- No se tuvo en cuenta el cierre anticipado (20 días antes del cierre oficial).
- Cronogramas en plataforma sin formato descargable ni estructura tipo página.
- Evidencias de inglés duplicadas en el cronograma.
- Desajustes en fechas de inicio y cierre de guías (especialmente guía 3 y guía 4).

Se acordó realizar una reingeniería del cronograma, ajustando:

- Fechas reales de ejecución.
- Organización correcta por guía.
- Eliminación de evidencias que no corresponden.
- Ajuste en la nomenclatura visible para los aprendices.

3.3 Ajustes específicos acordados

- La guía 4 iniciará el 23 de febrero.
- Inglés tendrá una sola evidencia por guía.
- Se corregirán filas duplicadas y fechas inconsistentes.
- Se indicará claramente en plataforma cuando una fecha se amplíe por envíos tardíos.
- Se verificará que el cronograma coincida con la programación real de sesiones.

3.4 Debido proceso
Se revisó el estado de aprendices en llamados de atención.

- Algunos ya se encuentran en segundo llamado.
- Se acordó revisar el estatus individual actualizado.

- Se enfatizó la necesidad de organizar el debido proceso con anticipación al cierre (mediados de junio).

Se propuso:

1. Finalizar primero el ajuste de cronogramas.
2. Posteriormente realizar reunión específica para consolidar el debido proceso.

3.5 Programación próxima reunión
Se acordó realizar nueva reunión el martes 24 a las 9:00 a.m., para validar avances en ajustes y estado general de la ficha.

Responsable	Compromiso
Andrés Mauricio Ávila	Ajustar cronogramas en formato descargable y reorganizar evidencias.
Alexandra Silva	Apoyar en la reingeniería del cronograma y seguimiento general.
Diana Rubín	Confirmar organización de evidencias de inglés (una por guía).
Diana Matallana	Elaborar acta de la reunión.
Equipo ejecutor	Revisar y organizar debido proceso antes del cierre anticipado.

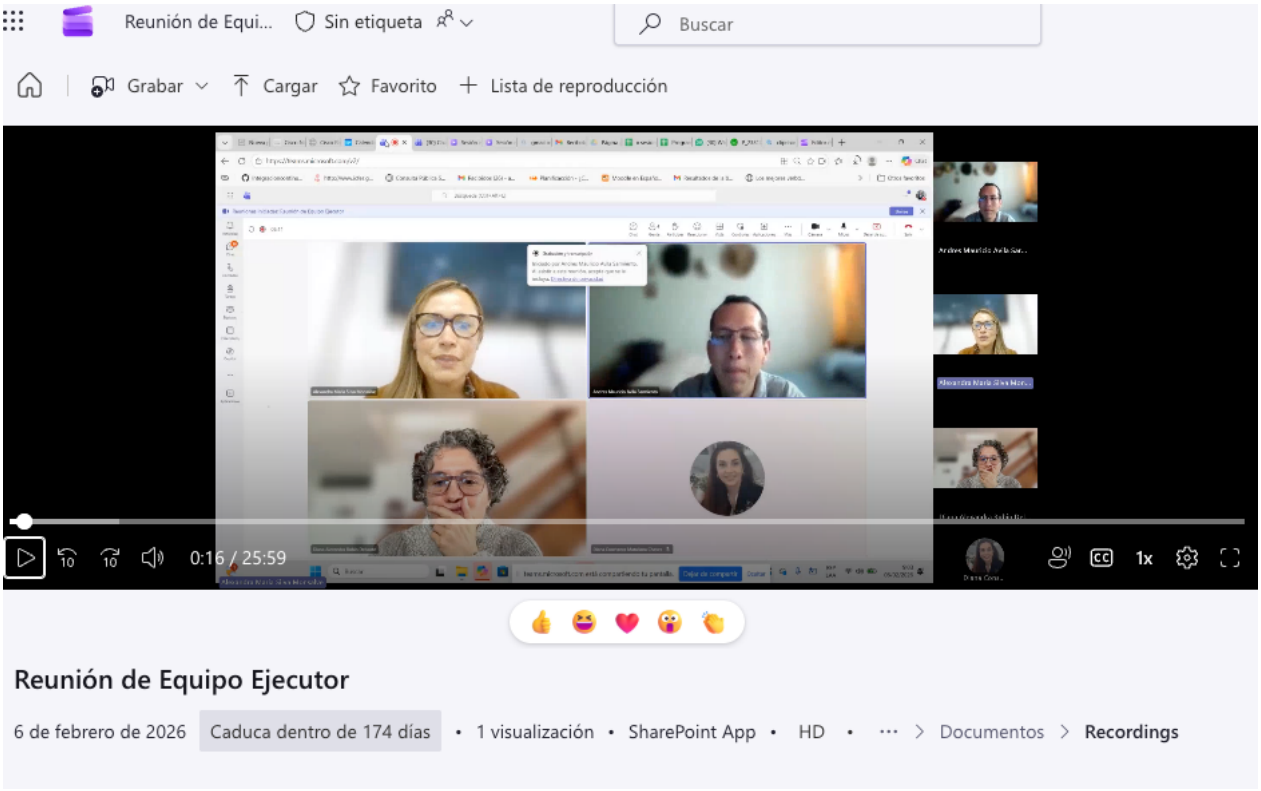
CONCLUSIONES

- La reunión permitió identificar inconsistencias en la planeación académica y establecer acciones concretas para reorganizar el cronograma y garantizar el cumplimiento oportuno del proceso formativo. Se prioriza la actualización estructural antes de continuar con nuevas aperturas de guías, asegurando coherencia entre programación, plataforma y ejecución real.

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Andrés Mauricio Ávila	Centro de gestión de mercados y tecnologías de la información Coordinación virtual	Sí	**Instructor Técnico- Vocero**	Participación virtual enlace grabación Pantallazo de asistencia
Alexandra Silva	Centro de gestión de mercados y tecnologías de la información Coordinación virtual	Sí	**Instructor técnico - Vocero**	Participación virtual enlace grabación Pantallazo de asistencia

Diana Rubín	Centro de gestión de mercados y tecnologías de la información Coordinación virtual	sí	**Instructor Ingles**	Participación virtual enlace grabación Pantallazo de asistencia
Diana Matallana	Centro de gestión de mercados y tecnologías de la información Coordinación virtual	Sí	**Instructor transversal**	Participación virtual enlace grabación Pantallazo de asistencia



forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxas59M1-q1vmP9PjtX86je1OdxUQ1p
Iniciar sesión

De momento, se pueden ver algunos resultados. La puntuación final estará lista una vez completada la calificación.

Cosas importantes que puede hacer a continuación

Ver resultados

Guardar mi respuesta

Enviar otra respuesta

Microsoft Forms

¡Prepárese para su propia invitación al evento!

Comenzar ahora →



Buscar
ESP
ES
11:21
17/02/2026

Correo: Andres Mauricio Avila S | (5) Calendar | Calendar | Micros | (5) Calendar | Jornada Mañ

teams.microsoft.com/v2/

Iniciar sesión

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)

Chat 5 | Actividad | Llamadas | Tareas | Equipos | Aplicaciones

57:51

Chat | 198 Gente | Participar | Reaccionar | Vista | Aplicaciones | Más | Cámara | Micro | Compartir | Salir

Usos Significativos de la Energía USEn

Uso de la energía que ocasiona un consumo sustancial de energía y/o que ofrece un potencial considerable para la mejora del desempeño energético.

1 **Equipos de Ofimática**
Computadores, impresoras, pantallas interactivas

2 **Servicios TIC**
UPSs, UTRs

3 **Iluminación**
Lámparas

4 **Electrodomésticos**
Neveras, hornos microondas, greca.

Te invitamos a realizar un uso racional y eficiente de energía en estos equipos para lograr la meta de ahorro energético de 2%

Buenas prácticas operacionales Ambientales y de Uso eficiente de Energía

SENA

- Apagado de luces en los ambientes desocupados y corredores en el día.
- Aprovechar la luz natural – Usar solo las luminarias necesarias
- Configuración en "modo ahorro" de equipos ofimáticos.
- Uso eficiente de aires acondicionados - Ajustar setpoint a la temperatura necesaria (pasar de 18°C a 23°C)
- Apagar las luces de los baños cuando no estén siendo usados.
- Desconectar las cafeteras y equipos que no estén siendo utilizados.
- Desconectar cargadores cuando no estén cargando dispositivos.
- Uso responsable del agua cerrando los grifos cuando no se utilicen.
- Fomentar la digitalización de documentos para reducir el consumo de papel.
- Opta por la impresión a doble cara y solo cuando sea necesario
- Hacer la correcta separación de residuos.
- Aplica la conducción eficiente al manejar para optimizar el uso del combustible y disminuir las necesidades de mantenimiento de los vehículos.

SIGA

Valeria Mendez Gaviria

NQ

1/49

Participantes

Invite a alguien o marque un número

Compartir invitación

En esta reunión (198) | Silenciar a todos

- Andres Mauricio Avila Sarmiento
- AH Ana Milena Millán Herrera
- Andrea Josefina Gutierrez Sanchez
- Andres Felipe Bulla Varela
- AT ANGELA FERNANDA DIAZ TORRES
- AA Angie Avila

Buscar

10:39
17/02/2026