ACTA No. 2			
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:	13 de febrero de 2026	**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 12: 00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Santa fe	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Valle/Centro de la construcción	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Estado actual de las fichas en ejecución del programa Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social y del programa de Emprendimiento y Fomento Empresarial.
2. Revisión de los técnicos que deben sustentar la primera semana de marzo.
3. Presentación del programa de fondo emprender

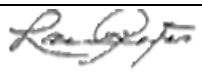
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

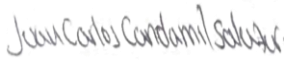
1. Verificar, según la programación, en qué trimestre se encuentra cada una de las fichas activas.
2. Programar la terminación de las dos fichas que salen en la primera semana de marzo 3249331 y 3180362.
3. Presentar el programa de fondo emprender como primer insumo de la propuesta para promover la generación de ideas para el fondo emprender

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se revisa el estado de las fichas programadas
2. Se programan las sustentaciones de las fichas 3249331 y 3180362 de emprendimiento, se resuelve que la ficha 3180362 continúen el resto del trimestre en modalidad dual en horario de jornada contraria a su horario en las empresas, 3 días a la semana con los instructores técnicos, martes, jueves y viernes.
3. Se presenta el programa de fondo emprender por parte del instructor Franklin Marin y del instructor Luis >Fernando Velasquez líder de emprendimiento del centro de la construcción, se socializa con el equipo ejecutor el programa para articularlo con las formaciones y promover la participación de los aprendices de gestión de proyectos y emprendimiento.
4. Se propone traer a los DC un instructor de cada área para que el equipo ejecutor conozca que se hace en el centro.
5. Con la ficha 3152267 se mueve a la instructora de ambiental Janeth moreno y se programa un instructor juan Carlos Candamil para proyectar el mercado.
6. Y a la 3232860 del técnico en emprendimiento y pasa la instructora Janeth moreno les dará ambiental y seguridad en el trabajo

CONCLUSIONES			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Propuesta para la subdirectora para promover el fondo emprender en las fichas	**20 de febrero de 2026**	**Equipo ejecutor**	
Concertar con la ficha 3180362 continuar 3 días hasta fin de trimestre en alternancia	**Lunes 16 de febrero**	**José Alejandro**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Laura Cecilia Rojas	SENA CC	SI	N/A	
Daniel Herrera	SENA CC	SI	N/A	

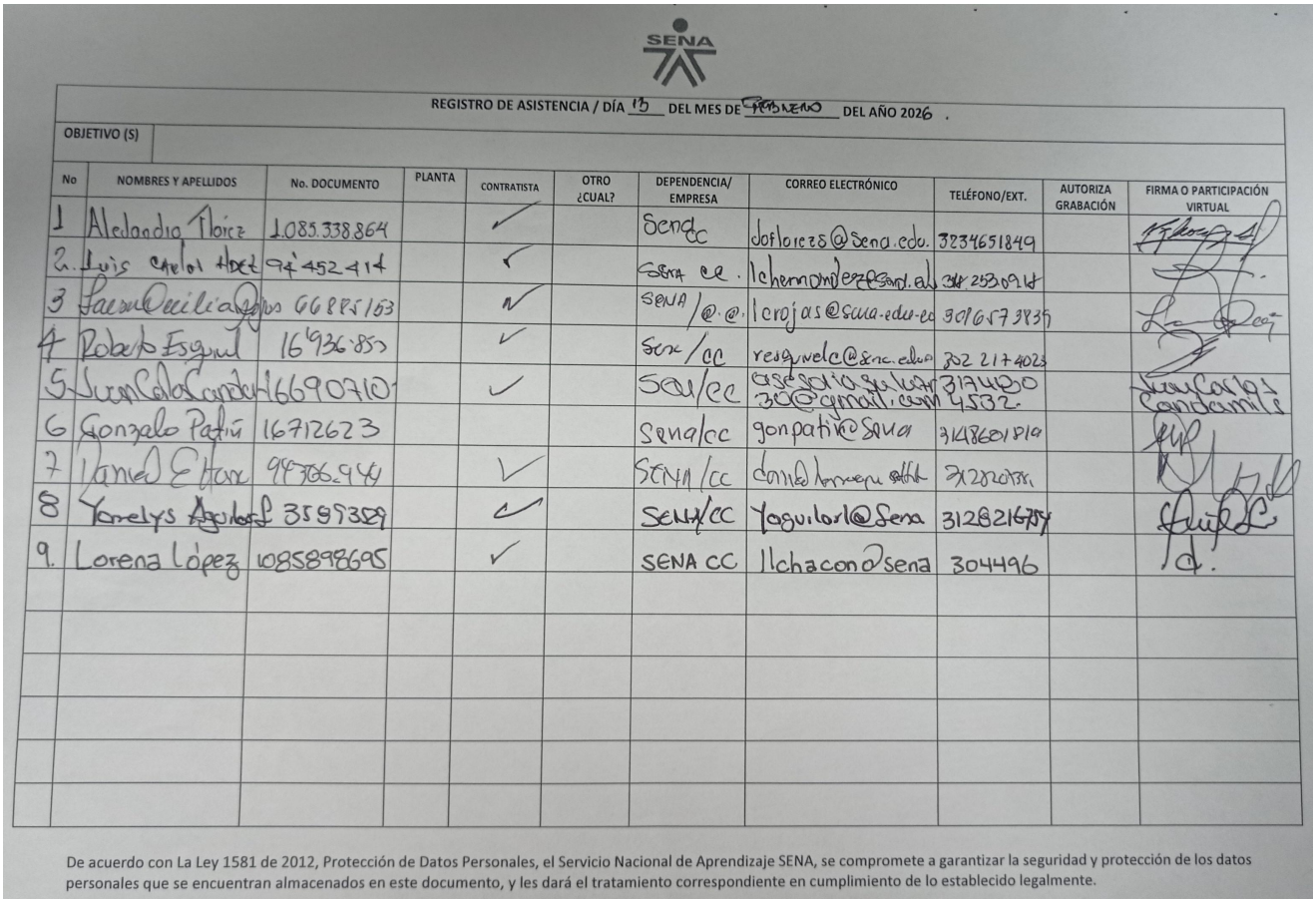
Luis Carlos Hernández	SENA CC	SI	N/A	
José Alejandro Flores	SENA CC	SI	N/A	
Yarelys Aguilar	SENA CC	SI	N/A	
Gonzalo Patiño	SENA CC	SI	N/A	
Roberto Esquivel	SENA CC	SI	N/A	
Juan Carlos Candamil	SENA CC	SI	N/A	
Andrés Fdo. Rojas	SENA CC	SI	N/A	
Lorena López Chacón	SENA CC	SI	N/A	

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 13 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2026 .

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Aledandro Flórez	1.085.338.864		✓		Sena cc	dofloreze@sena.edu.	3234651849		
2.	Luis Carlos Hernández	94'452.414		✓		Sena cc.	lchernandezf@sena.edu	318 2530948		
3	Laura Cecilia Rojas	66885163		✓		SENA/@.@.	lcrojas@sena.edu.co	3016573835		
4	Roberto Esguerra	16'936.853		✓		Sena/cc	resguerc@sena.edu	302 217 4023		
5	Juan Carlos Cardona	16690710		✓		Sena/cc	asesoria.juridica 30@gmail.com	3174930 4532.		
6	Gonzalo Patiño	16712623				Sena/cc	gonpatino@sena	3148601810		
7	Daniel Eliecer	94'366.944		✓		SENA/cc	danielhernandez	3128201331.		
8	Yanelys Aguilar	3597389		✓		SENA/CC	Yaguilarl@Sena	3128216784		
9.	Lorena López	1085898695		✓		SENA CC	llchacon@sena	304496		

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 de los compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita	
APRUEBA (SI/NO)	Si o no aprueba el acta	
OBSERVACIÓN	Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	
ANEXOS	Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta	Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.
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	