ACTA No 06.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Desarrollo curricular			
CIUDAD Y FECHA:	Santiago de Cali, 20 de febrero de 2026	**HORA INICIO:** 8:00 AM	**HORA FIN:** 12:00 M
LUGAR Y/O ENLACE:	Sede norte, aula 312	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Electricidad y Automatizacion Industrial – CEAI – Regional Valle del Cauca	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo
2. Actividad de sintonía
3. Intervención enfoque diferencial
4. Rutas de formación Recursos humanos y Asistencia en Organización de Archivos
5. Varios
6. Cierre

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Fortalecer el trabajo pedagógico del equipo ejecutor de los programas técnicos en Recursos Humanos y Asistencia en Organización de Archivos, mediante la reflexión sobre la comunicación transparente, la revisión de las rutas formativas y la implementación de acciones desde el enfoque diferencial que permitan garantizar ajustes razonables y el seguimiento adecuado a los aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La reunión inició a las 8:00 am con el saludo de Sandra Patricia Galíndez, formadora de instructores, quien dio la bienvenida al equipo ejecutor del área administrativa y financiera, resaltando la importancia del compromiso colectivo en los procesos formativos.

Se desarrolló una actividad de reflexión inicial sobre las cinco características de la comunicación transparente: percepción, veracidad, accesibilidad, oportunidad y lenguaje directo, promoviendo el fortalecimiento de la comunicación asertiva entre los integrantes del equipo ejecutor.

Luego, se contó con la intervención de Yuriko Takegami León, profesional en enfoque diferencial, quién socializó el caso de la aprendiz Yamile Popo Viveros, del programa ASOA 5, ficha 3316073, indicando que la primera intervención se realizó el miércoles 18 de febrero de

2026 en compañía de bienestar con Claudia Zulay Rios. Se acordó que el equipo ejecutor que deberán identificar, aplicar y documentar los ajustes razonables necesarios, dejando evidencia del proceso con el fin de verificar la apropiación del conocimiento y los avances de la aprendiz.

Posteriormente, se organizaron mesas de trabajo para la revisión de las rutas formativas.
Se inició la revisión de las rutas formativas de los programas Técnico en Recursos Humanos (RH) y Técnico en Asistencia en Organización de Archivos (ASOA), analizando las competencias y resultados de aprendizaje según la fase del proyecto que corresponda (análisis, planeación, ejecución y evaluación).

Dentro de esta revisión el equipo ejecutor propone un ajuste en la organización de las competencias y resultados de aprendizaje dado que es importante intervenir en cada trimestre con cada una de ellas y así lograr una apropiación del conocimiento de manera integral.

Finalmente se Distribuyó para el desarrollo de guías de aprendizaje – Programa Técnico en Recursos Humanos:

3 de marzo – Martes – 13:30
Instructora: Maria Eucaris García
Competencia: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
Resultados de aprendizaje:

- Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos
- Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social
- Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos
- Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos

5 de marzo – Jueves – 8:00 a.m. a 10:00 a.m.
Instructor: Diego Javier Martinez
Competencia: Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.

Resultados:
01 Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.
02 Ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización.
03 Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización
04 Verificar acciones de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización.
05 Elaborar informe de trazabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta normas, políticas y herramientas tecnológicas establecidas por el área funcional

5 de marzo – Jueves – 10:00 a.m. a 12:00 p.m.
Instructora: Adriana Murillo
Competencia: Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.
Resultados:
01 Identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente.
02 Elaborar documentos de información de la gestión de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas política y normatividad vigente.
03 Mantener el soporte documental de los procedimientos de selección y vinculación, de acuerdo con las políticas y normas técnicas
04 Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización
05 Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización.

5 de marzo – Jueves – 3:30 p.m. a 5:00 p.m.
Instructor: Tiberio Contreras
Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de información.
Resultados:
01 Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas
02 Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares

03 Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos
04 Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada

13 de marzo – Viernes – 8:00 a.m. a 10:00 a.m.
Instructora: Mónica Alexandra López
Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.
Resultados:

- Alistar recursos para la prestación del servicio de selección y vinculación de trabajadores, de acuerdo con protocolos y cultura organizacional.
- Proporcionar atención y servicio a clientes, en los procedimientos de recursos humanos, de acuerdo con normas y políticas de la organización.
- Revisar los resultados de la evaluación del servicio, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.
- Aplicar correctivos y acciones de mejora en la atención y servicio a clientes, de acuerdo con requerimientos de calidad y políticas de la organización

13 de marzo – Viernes – 10:00 a.m. a 12:00 p.m.
Instructora: Eliana Ruiz
Competencia: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.
Resultados:

- Recopilar información de los procedimientos de selección y vinculación de trabajadores, según requerimientos de la organización
- Operar el sistema de procesamiento de información, de acuerdo con los requerimientos de la organización
- Verificar la información registrada de los procedimientos, de acuerdo con política y metodología establecida.
- Presentar informes del procesamiento de la información, de acuerdo al plan trazado y las políticas de la organización

13 de marzo – Viernes – 1:30 p.m. a 3:30 p.m.
Instructor: Juan Felipe Bueno
Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.
Resultados:

- Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización

- Utilizar herramientas ofimáticas de acuerdo con recursos y requerimientos de la organización
- Aplicar técnicas para procesamiento de información, de acuerdo con recursos y necesidades del área funcional
- Consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y ofimáticas dispuestas por la organización

Cada instructor asume el compromiso de diseñar, desarrollar y entregar las guías de aprendizaje correspondientes a su competencia, garantizando coherencia con los resultados de aprendizaje

Antes de finalizar la reunión, el equipo ejecutor de los programas del área administrativa y financiera, en articulación con la formadora de instructores, propone analizar la viabilidad de gestionar ante las instancias correspondientes la autorización para migrar de modalidad virtual a presencial los siguientes programas:

- Tecnólogo en Gestión Agroempresarial
- Tecnólogo en Gestión del Desarrollo Administrativo e Innovación
- Tecnólogo en Negocios y Finanzas
- Técnico en Servicios Comerciales y Financieros

CONCLUSIONES

En conclusión, la reunión permitió consolidar la articulación entre la profesional de enfoque diferencial, la formadora de instructores y el equipo ejecutor de los programas Técnico en RH y ASOA, fortaleciendo la planeación académica, el enfoque diferencial y la organización de las guías de aprendizaje.

Además, se evidencia compromiso institucional con la calidad, la inclusión y el mejoramiento continuo de los procesos formativos.

En este sentido, se programó una jornada de continuidad para el 24 de febrero de 2026, con la siguiente agenda:

- 8:00 a.m. a 10:00 a.m.: Revisión de la ruta del programa de Recursos Humanos.
- 10:00 a.m. a 12:00 p.m.: Revisión de la ruta del programa de ASOA.
-

Por otra parte, el equipo ejecutor de los programas del área administrativa y financiera, en articulación con la formadora de instructores, propone analizar la posibilidad de gestionar la

autorización para migrar de modalidad virtual a presencial los siguientes programas ofertados:

- Tecnólogo en Gestión Agroempresarial
- Tecnólogo en Gestión del Desarrollo Administrativo e Innovación
- Tecnólogo en Negocios y Finanzas
- Técnico en Servicios Comerciales y Financieros

La propuesta se remitirá para su revisión y orientación frente a la pertinencia y viabilidad del trámite al coordinador académico German Ernesto Ocampo Duque.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Revisión ruta del programa de Recursos Humanos.	24/02/2026	Formadora de instructores/equipo ejecutor asignado	
Revisión ruta del programa de ASOA.	24/02/2026	Formadora de instructores/equipo ejecutor asignado	
identificar, aplicar y documentar los ajustes razonables en el caso de la aprendiz Yamile.	I trimestre 2026	equipo ejecutor asignado/ profesional con enfoque diferencial	
Enviar distribución de responsables de realizar guías de RH	20/02/2026	Formadora de instructores	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Adriana Murillo	Instructor CEAI	SI		Firma en formato GOR-F-085 V02
Daniela Domínguez	Instructor CEAI	SI		Firma en formato GOR-F-085 V02

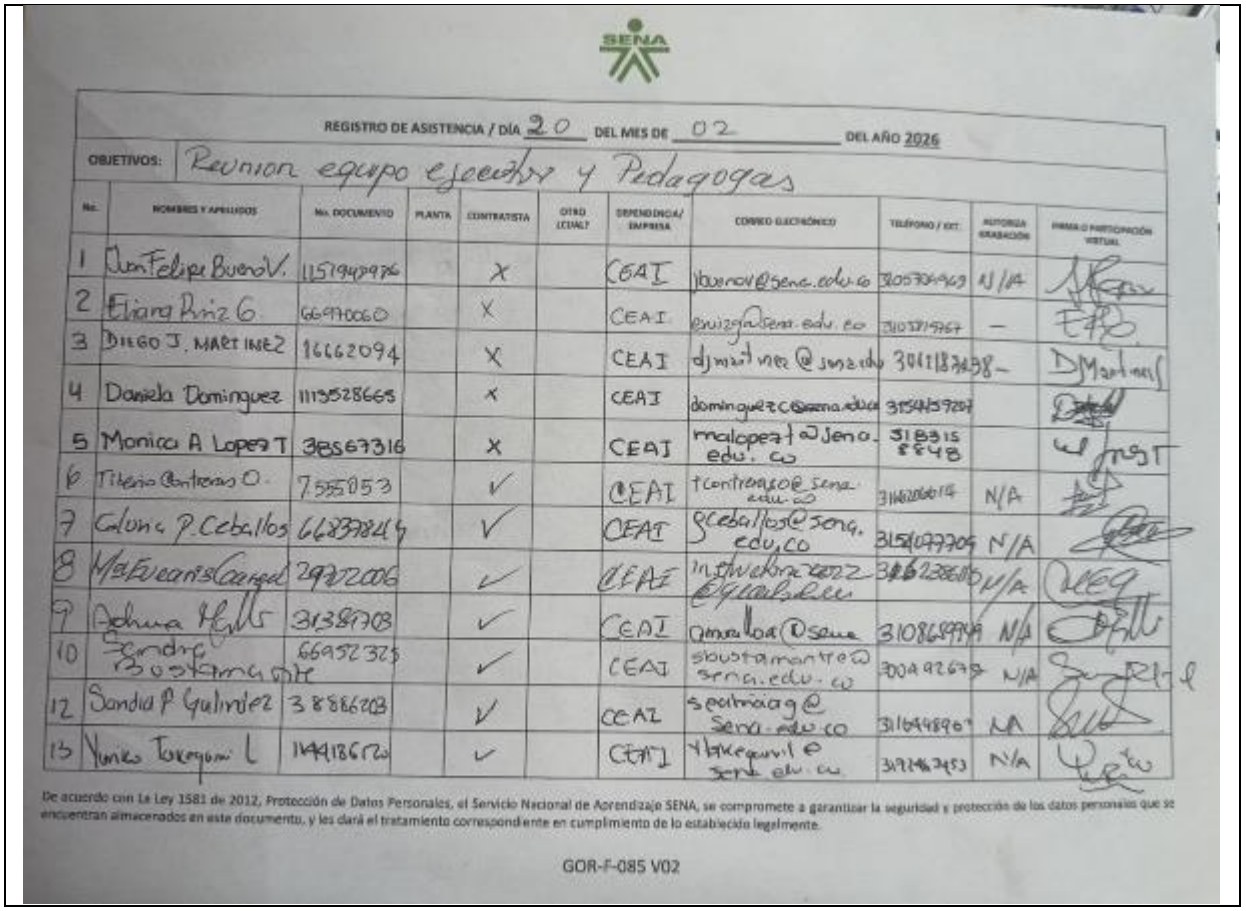
Eliana Ruiz	Instructor CEAI	SI		Firma en formato GOR-F-085 V02
Juan Felipe Bueno	Instructor CEAI	SI		Firma en formato GOR-F-085 V02
Gloria Ceballos	Instructor CEAI	SI		Firma en formato GOR-F-085 V02
María Eucaris García	Instructor CEAI	SI		Firma en formato GOR-F-085 V02
Mónica Alexandra López	Instructor CEAI	SI		Firma en formato GOR-F-085 V02
Diego Javier Martínez	Instructor CEAI	SI		Firma en formato GOR-F-085 V02
Sandra Bustamante	Instructor CEAI	SI		Firma en formato GOR-F-085 V02
Tiberio Contreras	Instructor CEAI	SI		Firma en formato GOR-F-085 V02
Sandra Galíndez	Formadora de Instructores	SI		Firma en formato GOR-F-085 V02
Yuriko Takigami	Profesional de enfoque diferencial	SI		Firma en formato GOR-F-085 V02

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




SECOP II
ENTRAR



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 20 DEL MES DE 02 DEL AÑO 2026

OBJETIVOS: Reunion equipo ejecutor y Pedagogas

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO / EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Juan Felipe Bueno V.	1151949976		X		CEAI	jbueno@sena.edu.co	3005704963	N/A	
2	Eliana Ruiz G.	66970060		X		CEAI	eruizg@sena.edu.co	3103719767	—	
3	DIEGO J. MARTINEZ	16662094		X		CEAI	djmartinez@sena.edu	3041837438	—	
4	Daniela Dominguez	1113528665		X		CEAI	dominguezc@sena.edu	3154437207		
5	Monica A Lopez T	38567316		X		CEAI	malopezt@sena.edu.co	318315 8548		
6	Tilsia Contreras O.	7555053		✓		CEAI	tcontreras0@sena.edu.co	3116206014	N/A	
7	Gloria P. Ceballos	66837845		✓		CEAI	gceballos@sena.edu.co	3154077705	N/A	
8	Maria Camila Carvajal	29372006		✓		CEAI	mthelmacarvajal@gmail.com	3[illegible]228606	N/A	
9	Johana Mejia	31389708		✓		CEAI	jmejia0@sena.edu.co	3108699[illegible]	N/A	
10	Sandra Bustamante	66952325		✓		CEAI	sbustamante@sena.edu.co	3004926[illegible]	N/A	
12	Sandra P Gutierrez	38866203		✓		CEAI	spgutierrezg@sena.edu.co	3164948967	NA	
13	Yuneis Tarazona L	1144186720		✓		CEAI	ytarazonal@sena.edu.co	3192867453	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.

GOR-F-085 V02