ACTA No. 07			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión de Desarrollo Curricular RUTAS FORMATIVAS programas RRHH y ASOA			
CIUDAD Y FECHA:	Cali, febrero 24 de 2026	**HORA INICIO:** 08:00 am	**HORA FIN:** 12:00 m
LUGAR Y/O ENLACE:	Reunión sede Álamos, ambiente 312	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CEAI	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Registro de asistencia**
   a. Confirmación de participantes convocados.
2. **Saludo e instalación de la reunión**
   a. Bienvenida a los asistentes.
   b. Presentación del objetivo y alcance de la sesión.
3. **Revisión de la ruta formativa del programa de Recursos Humanos (RRHH)**
   a. Análisis y organización de competencias y Resultados de Aprendizaje (RAP).
   b. Distribución de horas semanales y trimestrales por cada RAP.
   c. Revisión de las competencias con RAP unificados y análisis de la propuesta de separación.
   d. Definición de instructores responsables por competencia.
4. **Articulación de los RAP de emprendimiento**
   a. Análisis de pertinencia con los programas administrativos.
   b. Propuesta de asignación a instructores del área.
5. **Proyección y fortalecimiento del área**
   a. Identificación de nuevos programas administrativos y/o financieros.
   b. Programación de próxima reunión para su análisis.
6. **Actualización y gestión documental**
   a. Confirmación de carga y socialización de la ruta formativa actualizada en SharePoint.
7. **Compromisos y tareas asignadas**
   a. Definición de responsables.
   b. Establecimiento de plazos de cumplimiento.
8. **Proposiciones y varios**
9. **Cierre de la reunión**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar el análisis y ajuste de la ruta formativa del programa de Recursos Humanos, mediante la revisión de competencias, Resultados de Aprendizaje (RAP), distribución horaria y asignación de instructores, fortaleciendo la planeación académica, garantizando la coherencia curricular y optimizando el proceso de formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Saludo y apertura de la reunión**
   - Se da la bienvenida a los participantes.

- Se realiza una breve contextualización sobre el propósito y los objetivos de la reunión.

2. **Revisión de la ruta formativa del programa de Recursos Humanos (RRHH)**
   - Se efectúa la revisión y organización de las competencias y los Resultados de Aprendizaje (RAP).
   - Se distribuyen las horas semanales y trimestrales correspondientes a cada RAP.
   - Se analizan las competencias: *"Atender clientes de acuerdo con el procedimiento de servicio y la normativa vigente"* y *"Registrar información haciendo uso de herramientas ofimáticas"*, dado que cuentan con cuatro (4) RAP unificados y solo pueden ser evaluadas al finalizar la totalidad de estos (en un trimestre diferente). En este sentido, se propone revisar la posibilidad de separarlas nuevamente, como se encontraban establecidas en la versión N.° 1 del programa.
   - Se definen los instructores responsables de cada competencia.
3. **Programación de nueva reunión**
   - Se acuerda programar una nueva reunión con el fin de analizar otros programas (administrativos y/o financieros) susceptibles de ser propuestos para el área.
4. **Propuesta sobre los RAP de emprendimiento**
   - Se presenta al coordinador Germán Ocampo la propuesta de programar los RAP de emprendimiento con instructores del área, considerando que estos se encuentran directamente relacionados con las temáticas de los programas administrativos.
5. **Actualización documental**
   - Se carga en SharePoint la ruta formativa del programa debidamente actualizada.
6. **programación revisión guías de aprendizaje**
   - Se realiza por parte de la pedagoga Sandra Galìnndez, la programación para revisión de las guías del programa RRHH.
7. **Cierre de la reunión**
   - Siendo las 12:00 m., se da por terminada la reunión.

CONCLUSIONES

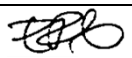
1. Se realizó una revisión integral de la ruta formativa del programa de Recursos Humanos, logrando organizar las competencias y los Resultados de Aprendizaje (RAP), así como la distribución horaria correspondiente.
2. Se identificó la necesidad de revisar la estructura de las competencias *"Atender clientes de acuerdo con el procedimiento de servicio y la normativa vigente"* y *"Registrar información haciendo uso de herramientas ofimáticas"*, debido a que sus RAP se encuentran unificados y su evaluación solo es posible al finalizar la totalidad de estos. Se acordó proponer su separación, retomando la estructura de la versión N.° 1, con el fin de facilitar su desarrollo y evaluación por trimestres.

3. Se definieron los instructores responsables de cada competencia, garantizando mayor claridad en la asignación académica y en la ejecución del proceso formativo.
4. Se estableció la necesidad de programar una nueva reunión para analizar y estructurar posibles programas administrativos y/o financieros que fortalezcan la oferta del área.
5. Se propuso articular los RAP de emprendimiento con los instructores del área administrativa, considerando su coherencia temática y su pertinencia dentro del proceso formativo.
6. Se dejó actualizada la ruta formativa en la plataforma SharePoint, asegurando la disponibilidad y consulta institucional del documento.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Aplicar la información de la ruta formativa	1 marzo 2026	Equipo ejecutor programa RRHH	Ver listado de asistencia
Actualizar las guías correspondientes al programa RRHH	5 marzo	Equipo ejecutor RRHH	Ver listado asistencia

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

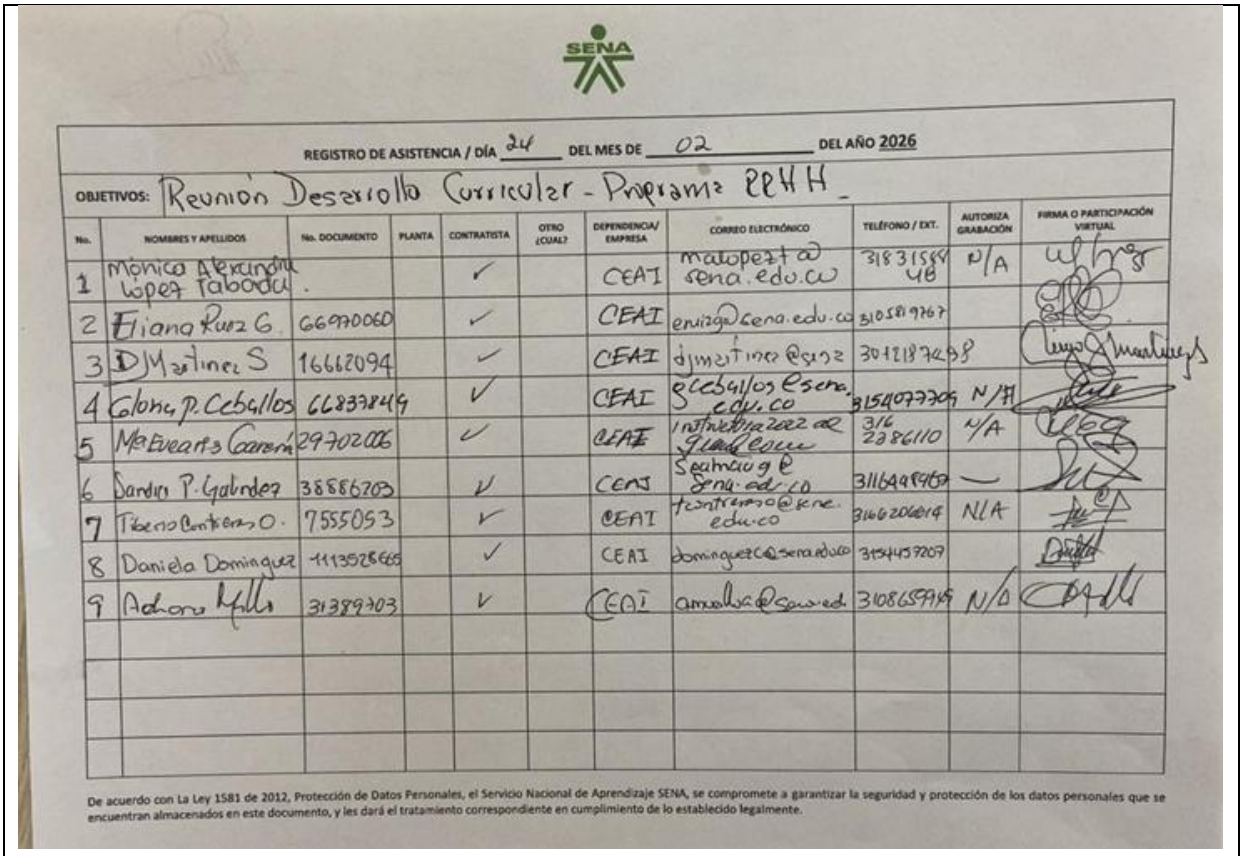
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Eliana Ruíz	CEAI	Si		
Tiberio Contreras	CEAI	Si		
Daniela Domínguez	CEAI	Si		
Adriana Murillo	CEAI	Si		

Diego J Martínez	CEAI	Si		
María Eucaris García	CEAI	Si		
Gloria Ceballos	CEAI	Si		
Mónica López	CEAI	Si		
Sandra Galìndez	CEAI	Si		

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 24 DEL MES DE 02 DEL AÑO 2026

OBJETIVOS: Reunión Desarrollo Curricular - Programa PPHH

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO / EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Mónica Alexandra López Taboada			✓		CEAI	matopezt@sena.edu.co	3183155448	N/A	
2	Eliana Ruiz G.	66970060		✓		CEAI	eruizg@sena.edu.co	3105819767		
3	D Martinez S	16662094		✓		CEAI	djmartinez@sena.edu.co	3012187298		
4	Gloria P. Ceballos	66837845		✓		CEAI	gceballos@sena.edu.co	3154077709	N/A	
5	Ma Elvecia Carreño	29702006		✓		CEAI	infotecnia2022@gmail.com	316 2386110	N/A	
6	Sandra P. Gabriel	38886703		✓		CEAI	sgalmau@sena.edu.co	3116498967	—	
7	Tiberio Contreras O.	7555053		✓		CEAI	tcontreras@sena.edu.co	3166206814	N/A	
8	Daniela Dominguez	1113526665		✓		CEAI	dominguezc@sena.edu.co	3154437207		
9	Adriana Mejía	31389703		✓		CEAI	amejiaa@sena.edu.co	3108659419	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.