ACTA No. 08			
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:	27 de Marzo 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. Verificación de asistencia
2. Directriz de la coordinación para finalización de trimestres
3. Revisión de casos excepcionales de fichas en etapa productiva con resultados por evaluar.
4. Reunión con Emmanuel David Niño dinamizador SENNOVA o I + D + i
5.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- **Verificar la asistencia de los instructores**, validando registros con la finalidad establecer que instructores recibirán la información de primera mano.

- **Socializar y aclarar la directriz emitida por la coordinación para la finalización de los trimestres**, garantizando su correcta aplicación por parte de los instructores y responsables de proceso.

- **Revisar los casos excepcionales de fichas en etapa productiva con resultados pendientes por evaluar**, con el fin de definir acciones puntuales, responsables y tiempos de cierre.

- **Analizar la situación académica y administrativa de los aprendices en etapa productiva**, asegurando el cumplimiento de los requisitos institucionales.

- **Sostener reunión con Emmanuel David Niño, dinamizador SENNOVA (I+D+i)**, para:

    - Socializar avances, oportunidades y lineamientos de proyectos SENNOVA.
    - Identificar posibles articulaciones entre formación, etapa productiva y proyectos de investigación, desarrollo e innovación.
    - Definir estrategias para promover la participación de instructores y aprendices en iniciativas de I+D+i.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La reunión dio inicio con la participación de la coordinadora, **Suzan Ávila**, quien abordó diversos temas de carácter académico y administrativo relacionados con la gestión de las fichas de formación del centro. En primera medida, la coordinadora socializó una posibilidad planteada desde la subdirección, consistente en el **establecimiento de una fecha diferente para la finalización del trimestre**. Esta propuesta surge debido a que algunas fichas iniciaron su proceso formativo de manera tardía, lo cual ha generado desalineaciones en los tiempos académicos. El objetivo principal de este ajuste sería **unificar dichas fichas con aquellas que comenzaron oportunamente**, garantizando así una mejor articulación de los procesos formativos y administrativos. Se estableció que la fecha de finalización del trimestre cambio al 18 de abril.

Posteriormente, la coordinadora presentó información relacionada con el **informe de no conformidades** que será elevado a la subdirección. En este espacio, explicó que, desde coordinación, se han identificado algunas situaciones críticas en fichas que ya han finalizado su etapa lectiva, específicamente en lo referente a la **evaluación incompleta de los resultados de aprendizaje**. Estas no conformidades representan un riesgo para la adecuada transición de los aprendices hacia la etapa productiva, razón por la cual se hizo énfasis en la necesidad de fortalecer los procesos de seguimiento y evaluación.

En este mismo contexto, la coordinadora solicitó de manera formal la elaboración de **dos informes fundamentales**:

- Un informe consolidado de las **fichas que, durante el transcurso del trimestre, han culminado su etapa productiva**.
- Un informe detallado de los **juicios evaluativos emitidos** para aquellas fichas que terminaron en el trimestre actual.

Estos insumos permitirán a la coordinación y a la subdirección contar con información clara y precisa para la toma de decisiones y la mejora continua de los procesos formativos.

Adicionalmente, se solicitó a los equipos de trabajo realizar la **verificación del reporte de juicios** de las fichas que están próximas a finalizar su etapa lectiva. Para ello, la coordinadora insistió en la importancia de llevar a cabo un **seguimiento cercano y permanente**, especialmente por parte de los **instructores líderes de ficha**, quienes deberán asumir un rol activo en cada trimestre para garantizar el cumplimiento total de los resultados de aprendizaje y evitar futuras no conformidades.

Como parte final de los temas tratados por coordinación, la coordinadora invitó a los asistentes a **participar activamente en la construcción del nuevo nombre** que recibirá el Centro de la Construcción. Se solicitó aportar propuestas que representen la identidad, el enfoque formativo y la

proyección institucional del centro, destacando la importancia de este proceso como una oportunidad para fortalecer su imagen y misión.

Finalmente, la reunión inició formalmente con la intervención del **dinamizador de SENNOVA**, quien socializó diversas **estrategias exitosas implementadas en otros centros de formación**. Durante esta intervención, se resaltaron buenas prácticas orientadas a la innovación, la investigación aplicada y la articulación entre formación y sector productivo, las cuales pueden ser adaptadas y replicadas en el centro, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos formativos y al mejoramiento continuo.

CONCLUSIONES

- Se definió el **18 de abril como nueva fecha de finalización del trimestre**, con el fin de unificar los cronogramas de las fichas que iniciaron tardíamente y asegurar coherencia académica y administrativa.

- Se identificaron **no conformidades en fichas que culminaron etapa lectiva**, relacionadas con evaluaciones incompletas, lo cual afecta el paso a la etapa productiva y requiere acciones de mejora.

- Se destacó la **necesidad de fortalecer el seguimiento y la evaluación** para garantizar el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y prevenir nuevas no conformidades.

- Se priorizó la **elaboración de dos informes**: uno consolidado de fichas que finalizaron etapa productiva y otro sobre juicios evaluativos del trimestre, como apoyo a la toma de decisiones.

- Se reiteró el **rol activo de los instructores líderes** en el seguimiento de fichas próximas a finalizar su etapa lectiva.

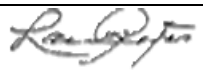
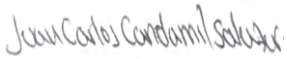
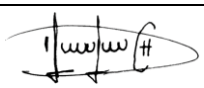
- Se invitó a participar en la **construcción del nuevo nombre del Centro**, fortaleciendo la identidad y proyección institucional.

- Las **estrategias presentadas por SENNOVA** se reconocieron como referentes para fortalecer la innovación y la articulación con el sector productivo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

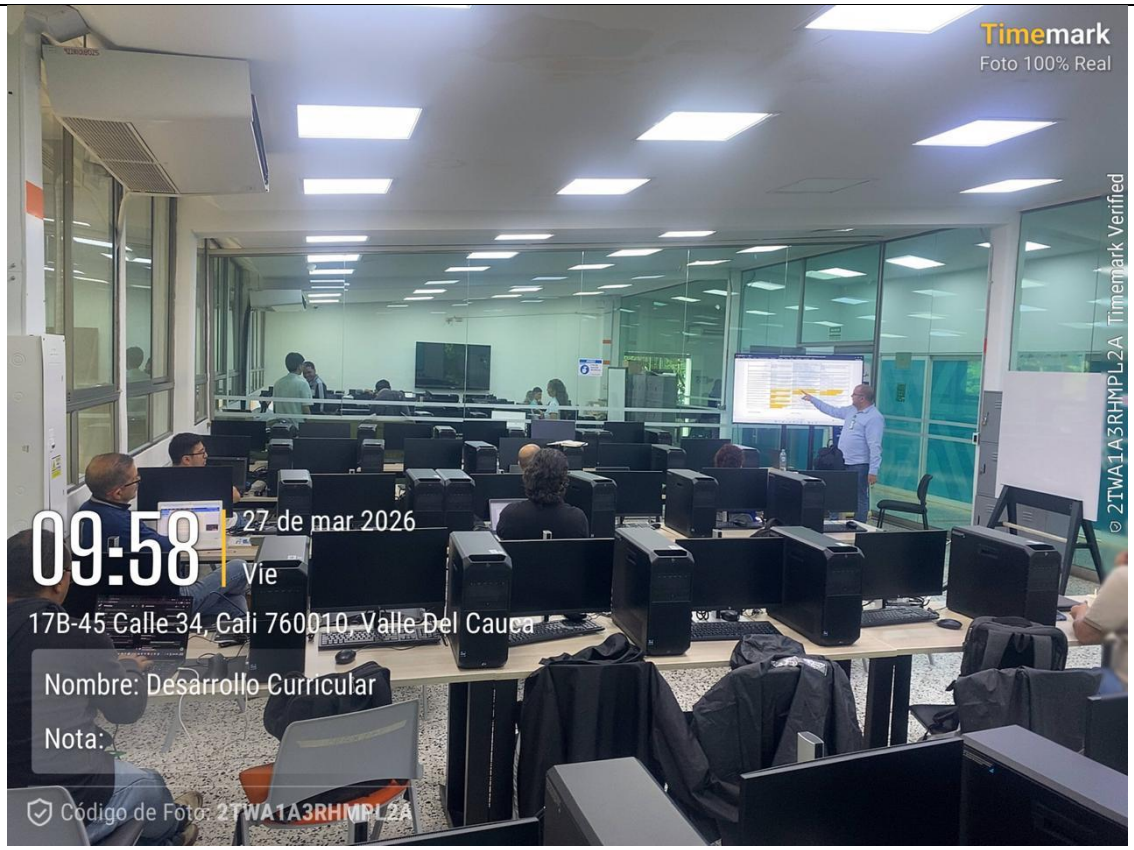
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

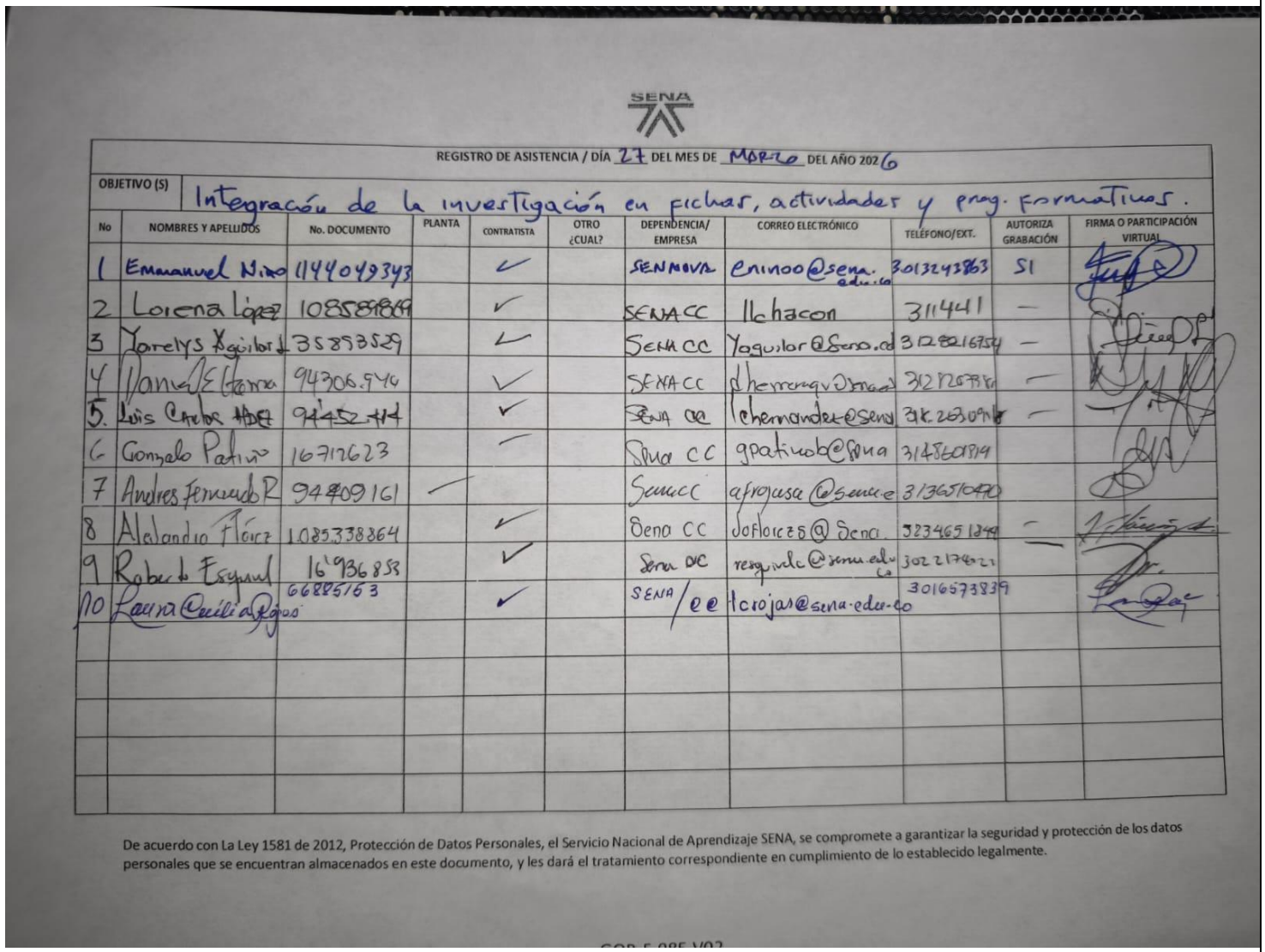
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Laura Cecilia Rojas	SENA CC	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


Timemark
Foto 100% Real
© 2TWA1A3RHMPL2A Timemark Verified
09:58
27 de mar 2026
Vie
17B-45 Calle 34, Cali 760010, Valle Del Cauca
Nombre: Desarrollo Curricular
Nota:
Código de Foto: 2TWA1A3RHMPL2A



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 27 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Integración de la investigación en fichas, actividades y prog. formativos.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Emmanuel Niño	1144049343		✓		SENNOVA	emino@sena.edu.co	3013243863	SI	
2	Lorena López	1085888869		✓		SENA CC	llchacon	311441	—	
3	Yarelys Aguilar	35893529		✓		SENA CC	yaguilar@sena.co	3128216754	—	
4	Daniel Herrera	94306.946		✓		SENA CC	dherrerav@sena	3127257856	—	
5	Luis Carlos [illegible]	94452414		✓		Sena cc	lchernandez@sena	316.2630918	—	
6	Gonzalo Patiño	16717623		—		Sena CC	gpatinob@sena	3145601814		
7	Andres Fernando R	94409161	—			Sena CC	afrojasa@sena.e	3136510490		
8	Alejandro Flórez	1085338864		✓		Sena CC	Joflorez5@Sena	3234651249	—	
9	Roberto Esquivel	16'936853		✓		Sena CC	resquivelc@sena.edu.co	3022174021		
10	Laura Cecilia Rojas	66885153		✓		SENA/CC	lcrojas@sena.edu.co	3016573839		

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	