ACTA REUNIÓN EEF ABRIL 2026			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión equipo ejecutor abril 2026 – Tecnología en Gestión Integral del Transporte y Tecnología en Coordinación de Procesos Logísticos			
CIUDAD Y FECHA:	**Ibagué, 7 de abril de 2026**	**HORA INICIO: 04:00 pm**	**HORA FIN: 05:00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE:	**https://drive.google.com/file/d/1FedS3k8dZyCvxEQly_pMutdU_r3h0l2K/view?usp=sharing**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Industria y Construcción/Regional Tolima.**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1.** Verificación de quorum. **2.** Revisión avance proceso formativo **3.** Estado actual competencias transversales , claves e inglés			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Desarrollar la Reunión equipo ejecutor del mes de abril de las formaciones asignadas - tecnología en Gestión integral del Transporte y tecnología en Coordinación de Procesos Logísticos.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			

1. Verificación de quorum.

Se inicia la reunión haciendo verificación de quorum en la cual participan:

- Instructor Vocero: Heriberto Lombo González
- Instructora Bilingüismo: Jennifer Morales
- Instructor Bilingüismo: Juan José Loaiza
- Instructor Hábitos Saludables: Fabián García
- Instructor TIC: Darley Acosta

2. Revisión avance proceso de formación de cada ficha.

En estos momentos tenemos asignadas tres fichas; la 3261189 3466355 de la tecnología en Gestión Integral del Transporte y la ficha 3336428

Iniciamos con La ficha 3466355, se hace la programación de las fechas de inicio de cada uno de los instructores presentes en la primera fase de análisis:

Se hace el llamado a los deferentes instructores presentes en la ficha 3466355, de acuerdo a la información tenemos a la instructora Jennifer de Bilingüismo y se establecen las fechas de atención de la ficha desde el 18/05/2026 al 01/06/2026; sesiones sincrónicas los días martes de las 20:00 a las 22:22 y la franja asincrónica de las 9:00 a 10:00 am durante todo el período de atención y para julio se inicia el día 27 de julio al 25 de agosto, sesiones sincrónicas los días martes de las 20:00 a las 22:22 y la franja asincrónica de las 9:00 a 10:00 am.

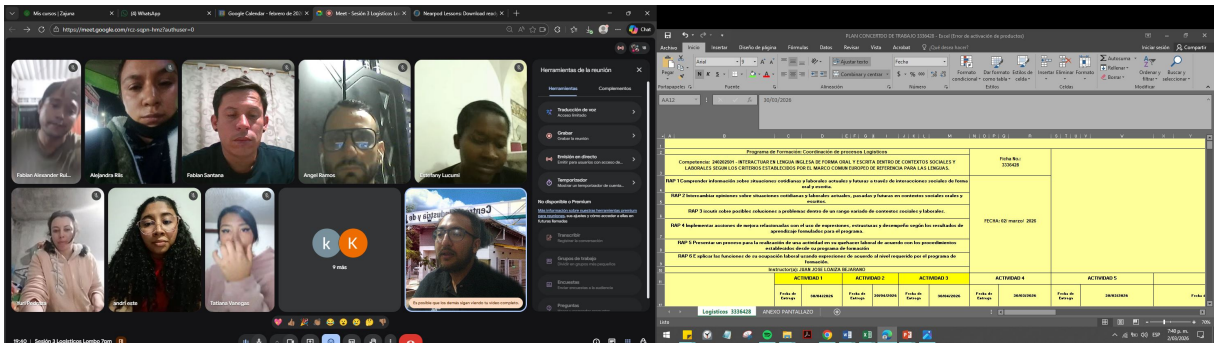
Seguimos con el instructor Darley con la competencia TIC del 18/06/2026 al 18/07/2026, se haría la primera sesión el día jueves 18, 25 de junio y 2 y 9 de julio a las 6:00 pm y la franja asincrónica será de 6 a 8 am en el periodo de participación de la ficha.

Para los instructores de Matemáticas y Comunicación quedarían programados para participar en la ficha desde 04/05/2026 y hasta 29/05/2026.

Seguimos con la ficha 3261189 – Tecnología en Gestión Integral del Transporte; el instructor Fabián García de la competencia en Hábitos Saludables quien estará participando en la ficha del 01 al 30 de abril 2026, las sesiones sincrónicas serán 7, 14 y 21 de abril de 7 a 9 pm y la franja asincrónica será de 6 a 8 am para el mes de abril.

Para la ficha 3261189, se tiene la participación del instructor Juan Loaiza de la competencia de Bilingüismo, quien estará participando 12/05/2026 al 12/06/2026, así mismo, nos acompaña en la ficha 3336428 desde el 01 al 30 de abril de 2026.

ANEXOS



Autorización de Tratamiento de Imagen y Datos Personales (Evidencia Académica): Los aprendices firmantes en la presente acta, y en el caso de los menores de edad sus padres o tutores legales, autorizan de manera previa, expresa e informada al SENA y al instructor orientador para realizar el registro fotográfico, audiovisual o capturas de pantalla de las actividades de formación, con el fin exclusivo de ser utilizadas como evidencia técnica y administrativa en el soporte de ejecución del programa, auditorías de calidad y procesos de certificación en las plataformas institucionales. Este tratamiento se realizará bajo los controles de seguridad de la información de la norma ISO/IEC 27001, garantizando la confidencialidad (prohibición de uso en redes sociales personales), integridad de los archivos y acceso restringido solo a personal autorizado, conforme a la Ley 1581 de 2012 y la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Entidad; el titular podrá ejercer sus derechos de actualización y rectificación ante la oficina de Servicio al Ciudadano del centro de formación."

3. Evaluación y retroalimentación de la ejecución de la formación.

Desarrollar un proceso adecuado de cada una de las competencias transversales y claves programas en cada una de las fichas.

CONCLUSIONES

Los instructores del equipo ejecutor darán cumplimiento a cada una de las responsabilidades asignadas.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Cumplimiento de los lineamientos de la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V4.	Constante	Instructores EEF	Enlace grabación
Revisión evidencias entregadas por los aprendices	Constante	Instructores EEF	Enlace grabación
Calificación de resultados de aprendizaje en la plataforma Sofía Plus.	Constante	Instructores EEF	Enlace grabación

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Heriberto Lombo González	Centro de Industria	SI	Ninguna	Enlace Grabación
Juan José Loaiza	Centro de Industria	SI	Ninguna	Enlace Grabación
Jennifer Morales	Centro de Industria	SI	Ninguna	Enlace Grabación
Darley Acosta	Centro de Industria	SI	Ninguna	Enlace Grabación
Fabián García	Centro de Industria	SI	Ninguna	Enlace Grabación

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	