ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión de alistamiento equipo ejecutor mes de Abril		
CIUDAD Y FECHA: Santiago de Cali 15 de Abril de 2026	**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 5:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 104 - Sede Norte	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CEAI	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1.Verificar reporte de juicios de evaluación de las fichas asignadas de la Plataforma Sofia Plus Trimestre I 2026 a cada uno de los instructores del area.
2. Novedades presentadas de los aprendices de los grupos según la asignación académica del trimestre I y Actas de cierre de Fichas
3.Convocatoria Aspirantes Trimestre 2 del 2026
4. Revisión de las actas de cierre del trimestre anterior.
5. Elaborar el plan de trabajo de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular del programa de formación y la asignación académica.
6. Verificar físicamente disponibilidad de ambientes y materiales requeridos.
8. Entregar el portafolio del instructor en forma digital acorde el procedimiento establecido
9. Actualizar de guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Revisar resultados de aprendizaje pendientes por evaluar Trimestre I 2026
2. Novedades presentadas de los aprendices de los grupos según la asignación académica del trimestre I y actas de cierre de Fichas
3. Convocatoria Aspirantes Trimestre II del 2026

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se revisan los resultados de aprendizaje de las siguientes Fichas y quedan actualizadas a la vigencia 2026:
TSI-13, TSI-14
El profe Carlos Castillo tambien está evaluando las fichas TCSD-11, ADSO-40, ADSO-26,ADSO-35, ADSO-36
El Adso-26 se evaluó por que ya sale a EP por orden Coordinación.

El instructor Jaime Saucedo también está evaluando las fichas de complementaria a saber: Fichas-3458658, 3460513, 3460546
La profe Ivana también evaluó las fichas que tiene asignadas en el área de GRD tales como GRD2-52 GRD2-54 GRD2-55 y GRD2-57
La Profe Adriana también evaluó las fichas que tiene asignadas en las áreas de GRD e IITIC tales como ADSO 37, IITIC16, GRD2-51, GRD2-58, TMEEE-25

2. Novedades del trimestre I

Ficha: TSI-13

Santiago Álvarez se reportará a comité de seguimiento por deserción por la acumulación de 112 horas durante todo el semestre, en la parte formativa no Aprueba las competencias técnicas del Periodo.

Juan David Ortiz presenta 112 horas de faltas a la formación sin justificar, pero se le está dando la oportunidad para que siga en la formación y no ha vuelto a faltar. Presentó plan de mejoramiento en Redes 2, en mantenimiento 2 aprueba la Competencia y en Operar 2 aprueba la competencia y también se le realizó plan de Mejoramiento.

Ficha: TSI-14

Todos los aprendices aprueban el componente técnico del Periodo Lectivo.

3.Convocatoria Aspirantes Trimestre 2 del 2026

Para la convocatoria abierta se enviará correo a futuros aspirantes a la carrera para que se acerquen a la sede norte y orientarlos en la inscripción.
Para la convocatoria cerrada se abrirán 2 frentes por medio de los instructores Jamie Saucedo por medio de una ONG para conseguir la carta de apoyo a ficha cerrada social y el otro frente, lo abrirá el instructor René Bustamante por medio del coordinador Ezequiel Carvajal.

4. Se revisan las actas de cierre por fichas de la Vigencia 2025 y se actualizan con las del 2026 del Primer Periodo Lectivo.

Los Puntos del 5 al 9 no se pudieron realizar durante los otros 2 Días de alistamiento, debido a que el día 16 de abril el equipo ejecutor en horas de la mañana estuvo en una capacitación con el Abogado del Centro el Señor Efrain Bernal de 8 am a 12 M y en la jornada de la Tarde el equipo ejecutor estuvo en otra capacitación con las formadoras de Instructores de 2 pm a 4 pm, como además, el día 17 de Abril no se

realizó alistamiento por que toda la institución SENA se acogió al día Cívico nacional decretado por Presidencia según Circular adjunta **3-2026-000083** "Día Cívico de la Paz con la Naturaleza - 17 de abril del 2026" enviada por el Coordinador Cesar Victoria
CONCLUSIONES
Se cumplen con las 8 horas de Alistamiento del día 15 de Abril y quedan pendientes los puntos 5 al 9 por desarrollar del acta, quedando a la espera de lineamientos de Coordinación académica para poder ejecutarlos en otros espacios habilitados para tal fin.
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA

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 compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digita o manuscrita	
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	


SENA