ACTA No. 006			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DIAS ALISTAMIENTO 2 TRIMESTRE			
CIUDAD Y FECHA:	**Ibagué, 15, 16 y 20 de abril de 2026**	**HORA INICIO:** 7: 30 am	**HORA FIN:** 12:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	**Ambiente Nave 1**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Industria y de la Construcción	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Asistencia de los instructores
2. Presentación agenda de trabajo
3. Directriz de trabajo a desarrollar
4. Socialización del planeador correspondiente al 2 trimestre
5. Presentación formato informe 1 trimestre
6. Socialización metas de las formaciones de la coordinación académica
7. Explicación portafolio del instructor en el drive

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Organizar y orientar el desarrollo de los días de alistamiento del segundo trimestre mediante la verificación de asistencia de los instructores, la presentación de la agenda de trabajo, la definición de directrices, la socialización del planeador del trimestre, las metas de formación de la coordinación académica y la correcta gestión del portafolio del instructor en el drive institucional.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se toma la respectiva asistencia d ellos instructores con el respectivo formato.

2. El coordinador académico Luis Guillermo Falla Ramirez presenta la respectiva agenda a trabajar para los días de alistamiento.

DIA 1: ALISTAMIENTO

Hora	Actividad Subdirección y coordinaciones	Responsable	Entregables	Actividad Instructores	Responsable	Entregables
7:30 - 8:00	Saludo Bienvenida por parte del subdirector Presentacion cumplimiento de metas al primer trimestre en cuanto a formacion.	Subdirector de Centro Coordinador de Formación	Soporte de la Presentación. Cronograma de la jornada de alistamiento Listado de	Participar en la jornada de apertura a la jornada	Coordinador académico, Instructor	Listado de asistencia.
8:00 - 9:30	**REUNION EQUIPOS EJECUTORES POR COORDINACION** Revisar novedades de ficha I TRIMESTRE 2026 (*Revisión Juicios evaluativos, depuración, aplazamiento, contrato de aprendizaje).	Coordinador de formación Coordinador académico	socialización Acta de Comité de evaluación y seguimiento del trimestre anterior.	Verificar reporte de juicios de evaluación de las fichas asignadas de la Plataforma Sofia Plus.	Instructor	Informe de reporte de juicios.
9:30 - 10:00	Pausa Activa					
10:00 - 11:30	Revisar Novedades de ficha (Novedades de la formación, depuración de los casos especiales y **cadena de formación.)	Coordinador de formación Coordinador académico	socialización Acta de Comité de evaluación y seguimiento del trimestre anterior.	Orientar técnicopedagógicamente a los instructores, en relación con la aplicación del procedimiento de ejecución de la formación profesional y la guía de desarrollo de procesos formativos.	Formador de Instructores	Listado de asistencia. Acta de reunión, con listado.
11:30 - 12:30	Realizar alistamiento de materiales para el dia 2 de la jornada de alistamiento según lista de chequeo.	Coordinador de formación Coordinador académico	Lista de chequeo diligenciada	Estructurar carpetas del Portafolio del instructor y del aprendiz de acuerdo con la asignación académica.	Instructor	Portafolios del instructor y de los aprendices elaborados.

DIA 2: ALISTAMIENTO

Hora	Actividad Subdirección y coordinaciones	Responsable	Entregables	Actividad Instructores	Responsable	Entregables
7:30 - 9:30	Desarrollar reuniones con el equipo ejecutor **REVISION FORMACIONES JUICIOS EVALUATIVOS POR FICHA - CASOS GRUPOS QUE SALEN A ETAPA PRODUCTIVA**	Coordinador Académico	Memorias de las presentaciones realizadas	Participación en reuniones con el equipo ejecutor	Instructor	Listado de asistencia
9:30 - 10:00	Pausa Activa					
10:00 - 11:30	Realizar revisión de matrícula y cupos por programa, validación de listas en Sofia Plus. **APOYO PROXIMA II OFERTA EDUCATIVA 2026. POR COORDINACION**	Coordinador Académico. Gestor de ingreso	Caracteriza ción de fichas en Sofia plus	Revisar programación de fichas e identificación de aprendices de acuerdo con asignación académica	Instructor	Informe de novedades presentadas en la asignación académica
10:00 - 11:00	Validar ambientes y equipos (checklist de disponibilidad) (Ver numeral8.6)	Coordinador Académico	Reporte de Programación de ambientes en Sofia plus	Verificar fisicamente disponibilidad de ambientes y materiales requeridos.	Instructor	Formato GFPI-F-021
11:00 - 12:30	*Verificar que el desarrollo curricular del programa de formación esté disponible en el repositorio institucional (proyectos formativos, Planeación pedagógica).	Coordinador Académico	Drive que contenga el diseño y desarrollo curricular de los programas ofertados	Elaborar el plan de trabajo de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular del programa de formación y la asignación académica.	Instructor	Plan de Trabajo de las competencias asignadas en el horario.

DIA 3: ALISTAMIENTO

Hora	Actividad Subdirección y coordinaciones	Responsable	Entregables	Actividad Instructores	Responsable	Entregables
7:30 - 8:30	Verificar que los recursos educativos del desarrollo curricular del programa de formación estén disponibles en el repositorio institucional (guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación)	Coordinador Académico	Drive que contenga el diseño y desarrollo curricular de los programas ofertados	Actualizar de guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación	Instructor	Guías. Instrumentos de evaluación actualizados
8:30 - 9:30	Revisar dotaciones, insumos y contratos de servicios personales	Coordinador de Formación Coordinador Académico	Registros diligenciados	Ajustar materiales de apoyo a la formación.	Instructor	Materiales de apoyo a la formación ajustados.
9:30 - 10:00	Pausa Activa					
10:00 - 12:00	Realizar talleres a los instructores sobre la **ENFOQUE DIFERENCIAL** CHARLA AJUSTES RAZONABLES A APRENDICES EN CONDICIONES DE DISCAPACIDAD	formación Coordinador Académico Líder de Bienestar Apoyo Jurídico del Centro de	Caracterización de población que requiere ajustes razonables	**Verificar y documentar los ajustes razonables aplicados y por aplicar, incluyendo tipo de apoyo, responsable y evidencia de implementación.	Instructor	Informe de los ajustes razonables realizados para cada uno de los casos tratados.

3. Desarrollar dependiendo las agendas cada una de las actividades para cumplir con todo lo deseado; plan de trabajo, planecaion pedagogica, poryecto formativo, guias de aprendizaje, instrumentos de evaluacion,material de apoyo, etc. Que son indispensables para el proceso academico y el desarrollo de imoartir las formaciones

4. Se socializa la planeacion de los instructores en el planeador para cumplir con las horas establecidas y se denpenjan dudas.

5. El coordinador presenta formato de informe 1 trimestre.

CENTRO DE INDUSTRIA Y DE LA CONSTRUCCION

INFORME ACTIVIDADES ACADEMICAS PRIMER TRIMESTRE 2026

AREA DE FORMACION:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL INSTRUCTOR	TIPO DE POBLACION	MUNICIPIOS ATENDIDOS	NOMBRE DE LA FORMACION	CODIGO DEL PROGRAMA	No DE FICHA	No CERTIFICADOS	NOMBRE DE LA INSTITUCION ATENDIDA

NOMBRE DINAMIZADOR AREA: FECHA:

6. El coordinador socializa y presenta por estadisticas formaciones de tituladas, campesena, complementarias, inpec, casa de la mujer ICBF, economia popular, formacion continua, desplazados.
    - Metas ya cumplidas
    - Metas faltantes por cumplir

7. Se expica el portafolio del instructor para cargar todas las evidencias de semana de alistamiento al drive el cual en dias anteriores fue compartida por la coordinación en la cual cada una tiene subcarpetas especificas: planear- ejecutar- evaluar.

CONCLUSIONES
Durante la jornada de alistamiento del segundo trimestre se cumplió satisfactoriamente con el desarrollo de la agenda propuesta, garantizando la participación de los instructores y la claridad en las directrices académicas a seguir. Se logró la socialización del planeador, el formato de informe del primer trimestre y las metas de formación de la coordinación académica, permitiendo identificar avances y aspectos pendientes por fortalecer. Asimismo, se brindaron orientaciones claras sobre la organización del trabajo pedagógico y el uso adecuado del portafolio del instructor en el drive institucional, asegurando el correcto cargue de evidencias. En general, la jornada permitió alinear criterios, resolver dudas y establecer bases sólidas para el desarrollo eficiente de las actividades académicas durante el segundo trimestre.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
	15 de abril de 2026	**Luis Guillermo Falla Ramírez Coordinador académico**	

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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA ____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 202

OBJETIVO (S): Reunión Trimestral Alistamiento 2º Trimestre 2.026 Ft. Tulado

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Diego Fab Velandia	14'397.450	X			CIC	dfvelandia@sena.	322-2335939	N/A	
17	Cristina Rebolledo M	52.399.490	X			CIC	crebolledome@sena.edu	3106518022	Si	Cristina R.
18	Lorena Laney Ortegon	65'781.351	X			CIC	llconeyoo@sena	3156048555	Si	
19	Duly H. Andrade	65709757		X		CIC.	dandradeq@sena.edu.	3162384641	Si	
20	Natalia Nuñez	1093400456		X		CIC	nmperez@senaedu.co	3218625952	SI	
21	Franwi Gómez	93408600	*	X		CIC	franwi.gomez@senaed.	3124348247	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.


ZONA
TRANSITORIA

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 10 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): primer día Alistamiento, Semestre II - Reunión equipo ejecutor.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Diana Mabel Sarabia	28554913		X	CIC		dsarabia@sena.edu.co	3114884350	X	
	Laura Urquijo	1110521368		X	CIC		lurquijo@sena.edu.co	3165770479	X	
	Yeni Bermudez	38140421		X	CIC		ybermudez@sena.edu.co	3208502001	X	
	Mauricio González	1110471940	X		CIC		amgonzalez@sena.edu.co	3153048979	X	
	Johanna Rueda	1110540613		X	CIC		jrueda@sena.edu.co	3138129470	X	
	Sandra Vargas	65773261		X	CIC		svargas@sena.edu.co	3157868576	X	
	Yurley Andrea Hernández	1110475241		X	CIC		yahernandezsanchez@soy.sena.edu.co	3203691032	X	
	Enit Marcela Ramírez	1053793614	X		CIC		emramirez@sena.edu.co	3148654147	X	
	Mabel Alejandra Mendieta G.	1110589050		X	CIC		mmendietag@sena.edu.co	3158928500		Alejandra M.
	Paola Hernández	1110491629		X	CIC		paolajhernandez@soy.sena.edu.co	3142631266	X	Paola Hernández
	Natalia Montealegre	1105660381		X	CIC		andreamontalegre.6@hotmail.com	3008448631	X	Natalia M.
	Adriana Bonilla	1075233478		X	C.I.C		abonillaruiz@sena.edu.co	3166071698	X	Adriana Bonilla
	Diana Palacios	26795318	X		C.I.C		dpalacios@sena.edu.co	3208356047		
	Ruby Leonor Sepúlveda Pinzón	65709757		X	CIC.		rsepulvedap@sena.edu.co	3162384611		

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.