ACTA No. 12			
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:	8 de mayo 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. Presentación de la modificación a calendario académico
2. Preparara la entrada la ficha nueva de técnico emprendimiento el 28 de mayo
3. Preparara la entrada de auxiliar de promoción de productos
4. Preparara la programación del tercer trimestre
5. Revisión de todas las fichas en etapa productiva incluyendo las que inician en el ercer trimestre
6. Revisión de horas de sofia de abril
7. Presentar el estado del programa tecnólogo en gestión de propiedad horizontal

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1• Presentar los cambios en calendario académico del segundo y tercer trimestre.

2• Programar a los instructores para la entrada el 28 de mayo de una nueva ficha 3493099 de emprendimiento de 7 a 3 pm

3• Preparar la entrada de un **auxiliar promoción de productos** para matricular en junio e iniciar en julio. Se propondrá de 5 a 9 de lunes a viernes para que no vengan el sábado. Son 2 trimestre de etapa lectiva y un trimestre de etapa productiva.

4• Preparar la programación del tercer trimestre la indicativa para el área, es 1 técnico en emprendimiento se propondrá jornada mixta de 3 a 9 pm.

5. Revisar el estado de las fichas en etapa productiva.

6. Revisar horas de soifia de abril

7. Presentar el estado del tecnólogo en gestión de propiedad horizontal

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.

-
-

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.

1. Cambio en el calendario académico: el segundo trimestre inició el 23 de abril y va hasta el 4 de julio y el alistamiento para el tercer trimestre es del 6 al 8 de julio semana de alistamiento, y la semana de confraternidad 13 al 18 de julio. El tercer trimestre inicia el 9 de julio hasta el 28 de septiembre.
2. Programar a los instructores para la entrada el 28 de mayo de una nueva ficha 3493099 de emprendimiento de 7 a 3 pm.
3. Preparar la entrada de una **auxiliar promoción de productos** para matricular en junio e iniciar en julio. Se propondrá de 5 a 9 de lunes a viernes para que no vengan el sábado. Son 2 trimestre de etapa lectiva y un trimestre de etapa productiva, se va a revisar la modalidad de etapa práctica en vínculo laboral.
4. Preparar la programación del tercer trimestre la indicativa para el área, es 1 técnico en emprendimiento se propondrá jornada mixta de 3 a 9 pm.
5. Revisar el estado de las fichas en etapa productiva, para identificar por ficha en qué estado está cada aprendiz, en que modalidad esta o si no ha iniciado ninguna alternativa. 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.**
6. Los instructores Andrés Rojas y Laura Rojas proponen que los aprendices que el Sena recibe directamente o cedidos deberían estar apoyando a los proyectos del centro.
7. Se revisan las horas de Sofia de abril.
8. Blanca Imelda explica el plan de contingencia para el proceso de cierre de la tecnología en gestión de proyectos y los instructores Andres y Laura hicieron un trabajo de identificar uno a uno los aprendices que están activos e inactivos, para darles la oportunidad de reingreso, todo dentro de las fechas programadas entregando reportes permanentemente hasta el 2029.
9. Blanca explica el estado en que está el tecnólogo en gestión de la propiedad horizontal, se está construyendo la justificación y se compartió un enlace para alimentar los datos de la hoja de vida de los instructores por competencia

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.

CONCLUSIONES

- 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 debe hacer la **planeación pedagógica, matriz de correlación del auxiliar en promoción de productos**

- 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.

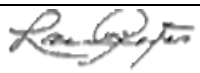
- Se reiteró el **rol activo de los instructores líderes** en el seguimiento de fichas próximas a finalizar su etapa lectiva.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

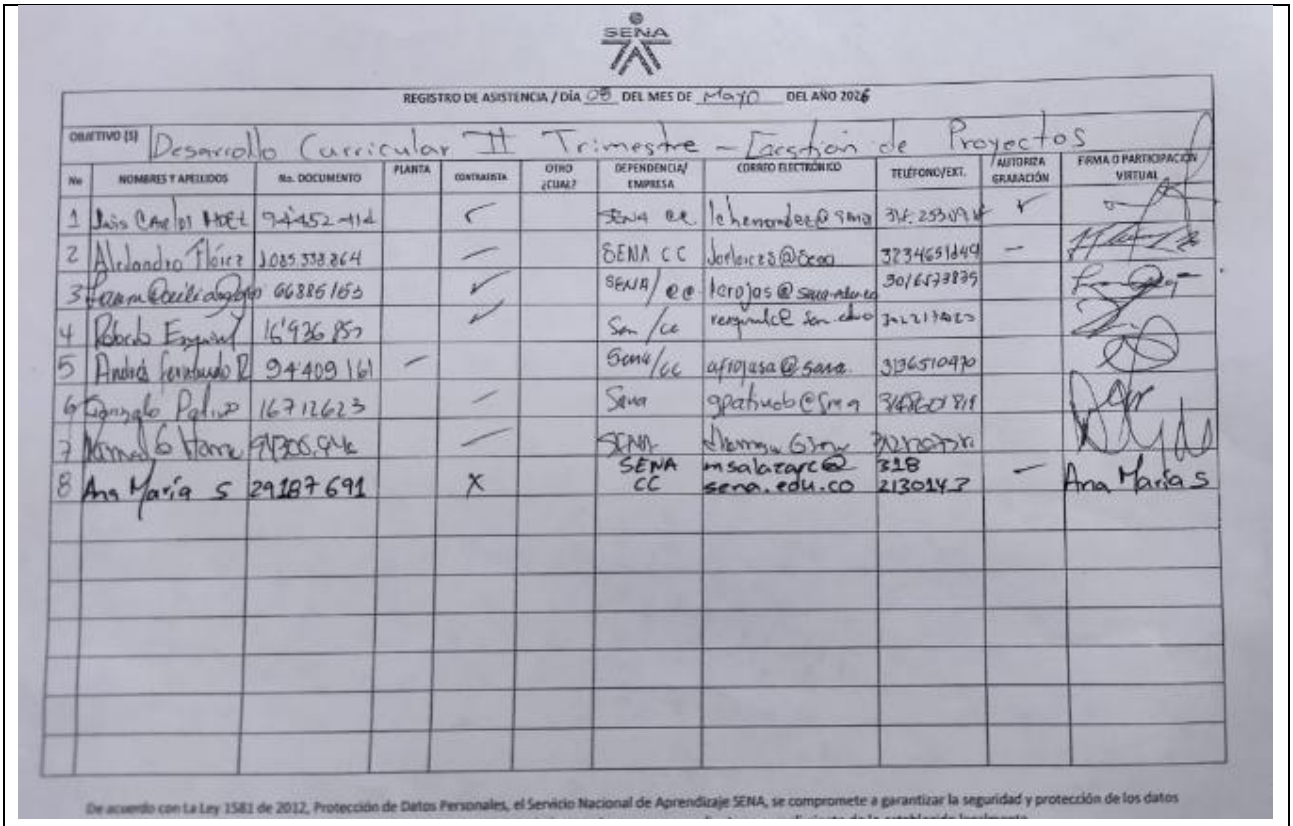
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

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	
Gonzalo Patiño	SENA CC	SI	N/A	
Roberto Esquivel	SENA CC	SI	N/A	
Ana maría Salazar.	SENA CC	SI	N/A	
Andrés Fdo. Rojas.	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



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 05 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Desarrollo Curricular II Trimestre – Gestión de Proyectos

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Luis Carlos Hdez	94452412		✓		SENA CC	lchernandezc@sena	3[illegible]	✓	
2	Alejandro Flórez	1085338264		—		SENA CC	Jorlorez8@sena	3234651649	—	
3	[illegible]	66885165		✓		SENA/CC	lcrojas@sena.edu.co	3016778835		
4	Roberto Espinel	16'936.857		✓		Sena/cc	respinelc@sena.edu	3122174623		
5	Andrés Fernando R	94409161	—			Sena/cc	afrojasa@sena	3136510470		
6	Gonzalo Patiño	16712623		—		Sena	gpatino@sena	3168601811		
7	Manuel G Harre	94306.946		—		SENA	[illegible]	[illegible]		
8	Ana María S	29187691		X		SENA CC	msalazarc@sena.edu.co	318 2130147	—	Ana María S

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


Timemark
Foto 100% Real
11:43
08/05/2026
Vie
Cl. 34 #17B 23, Comuna 8, Cali, Valle del Cauca
Timemark Verified

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	