ACTA No. 20			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión de Equipo – Desarrollo Curricular			
CIUDAD Y FECHA:	Cali, 28 de abril de 2026	**HORA INICIO:** 1:00 Pm	**HORA FIN:** 5:00 Pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 312	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Electricidad y Automatización Industrial CEAI	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo y apertura
2. Actas de cierre de etapa lectiva y etapa productiva
3. Socialización documental con aprendices
4. Verificación de eventos en SOFIA Plus
5. Revisión de conformación de equipos de proyecto
6. Casos académicos y disciplinarios
7. Propuesta de organización curricular para programas tecnólogos
8. Cierre

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Socializar orientaciones institucionales relacionadas con cierre de etapas formativas, seguimiento académico, organización curricular y novedades de aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Actas de cierre de etapa lectiva y etapa productiva

Durante la reunión se socializaron las directrices para la elaboración de las actas de cierre correspondientes a los grupos que finalizan etapa lectiva y etapa productiva.

Se indicó que las actas de cierre de etapa lectiva deben contener:

- Juicios evaluativos.
- Reporte de novedades.
- Cancelaciones.
- Retiros voluntarios.
- Casos de deserción.
- Relación de aprendices autorizados para iniciar etapa productiva.

Asimismo, se aclaró que las actas de finalización de etapa productiva deben incluir información relacionada con:

- Cantidad de aprendices que finalizaron mediante contrato de aprendizaje.
- Cantidad de aprendices certificados bajo otras alternativas de etapa productiva.

2. Socialización documental con aprendices

Se reiteró la importancia de socializar con los aprendices los documentos que orientan el proceso formativo, entre ellos:

- Plan concertado.
- Portafolio del aprendiz.
- Guía de aprendizaje.
- Plan de trabajo concertado.
- Formato de acta correspondiente al plan de mejoramiento.

Se enfatizó que estos documentos deben ser conocidos y aplicados durante el desarrollo de la formación.

3. Verificación de eventos en SOFIA Plus

El equipo abordó la necesidad de verificar en el sistema SOFIA Plus la creación de todos los eventos académicos correspondientes a los nuevos grupos.

Se indicó que algunos grupos iniciarán formación en fechas extemporáneas al calendario académico, por lo que, en caso de no encontrar los eventos creados en plataforma, se deberá generar alerta mediante correo electrónico al área encargada de SOFIA.

4. Revisión de conformación de equipos de proyecto

Se realizó revisión de la conformación de equipos de proyecto del grupo ASOA-7.

Dentro de los casos tratados se mencionó:

- El aprendiz David Rivera, proveniente del grupo ASOA-4, quien reingresa al grupo ASOA-7 y deberá incorporarse a uno de los equipos de proyecto establecidos.

5. Casos académicos y disciplinarios

Durante la sesión se abordó el caso de la aprendiz Yamileth Popo, reportada mediante queja presentada ante comité.

La instructora Daniela entregó información relacionada con el caso para su correspondiente revisión y seguimiento institucional.

6. Propuesta de organización curricular para programas tecnólogos

Se presentó propuesta relacionada con la organización de los programas tecnólogos para nuevos grupos y para los grupos TGPDES actualmente activos.

La propuesta contempla la siguiente estructura:

Fase	Duración
Análisis	II trimestres (Incluye Inducción)
Planeación	II trimestres
Ejecución	II trimestres
Evaluación	I trimestres

Finalmente, se indicó que los aprendices iniciarían etapa productiva al completar 21 meses de formación.

CONCLUSIONES

- Se fortalecieron las orientaciones institucionales relacionadas con cierres académicos y administrativos.
- Se resaltó la importancia del adecuado registro y seguimiento documental en SOFIA Plus.
- Se definieron acciones para el seguimiento de novedades académicas y disciplinarias.
- Se presentó una propuesta de organización curricular enfocada en optimizar el tránsito de los aprendices hacia etapa productiva.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaborar actas de cierre de etapa lectiva y productiva	Según cronograma	Instructores de seguimiento	
Socializar documentos pedagógicos con aprendices	Permanente	Instructores	
Verificar creación de eventos en SOFIA Plus	Inmediato	Equipo Ejecutor	
Reportar novedades de eventos faltantes al área SOFIA	Según Necesidad	Instructores	

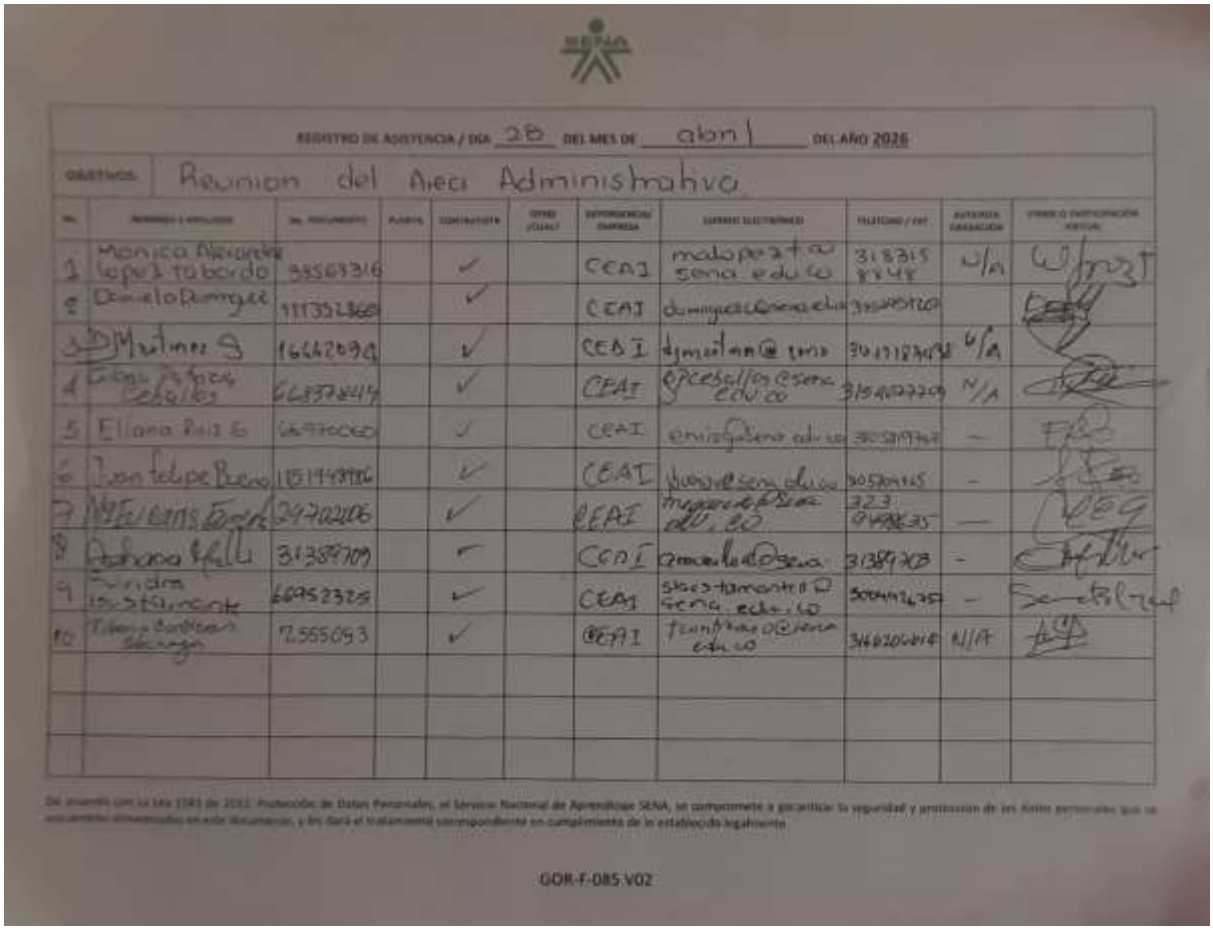
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Tiberio Contreras Obonaga	CEAI	SI		

Daniela Domínguez Camelo	CEAI	SI		
Sandra Bustamante Carvajal	CEAI	SI		
Mónica Alexandra López T.	CEAI	SI		
María Eucaris García	CEAI	SI		
Juan Felipe Bueno	CEAI	SI		
Diego Javier Martínez	CEAI	SI		
Eliana Ruiz Gallego	CEAI	SI		
Gloria Patricia Ceballos	CEAI	SI		
Adriana Murillo Andrade	CEAI	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.

ANEXOS



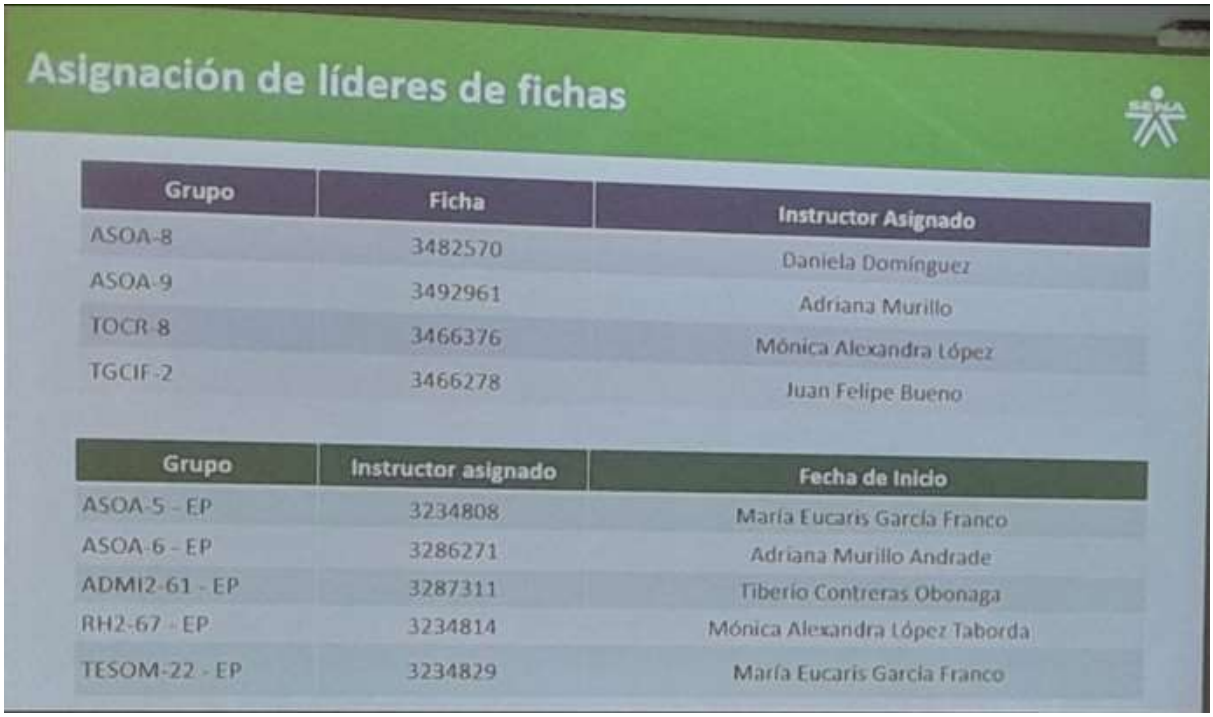
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 28 DEL MES DE abril DEL AÑO 2026

OBJETIVO: Reunion del Area Administrativa

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO / CEL	FIRMA ASISTENCIA	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Monica Alexandra lopez tabordo	33563316		✓		CEAI	malopez27@sena.edu.co	318315 8348	N/A	
2	Daniela Dominguez	1113523869		✓		CEAI	domguezc@sena.edu.co	3[illegible]		
3	Martinez S	16642090		✓		CEAI	djmartinez@sena	3[illegible]	N/A	
4	Gloria Patricia Ceballos	66837647		✓		CEAI	gpceballos@sena.edu.co	3154077709	N/A	
5	Eliana Ruiz G	66970660		✓		CEAI	emruiz@sena.edu.co	3[illegible]	—	
6	Juan Felipe Bueno	1151949886		✓		CEAI	jbueno@sena.edu.co	3053094145	—	
7	[illegible]	24702206		✓		CEAI	[illegible]@sena.edu.co	323 [illegible]	—	
8	Adriana Murillo	31389709		✓		CEAI	[illegible]@sena	31389709	—	
9	[illegible]	66952325		✓		CEAI	[illegible]@sena.edu.co	3[illegible]	—	
10	[illegible]	72555053		✓		CEAI	[illegible]@sena.edu.co	3[illegible]	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.

GOR-F-085 V02



Asignación de líderes de fichas

Grupo	Ficha	Instructor Asignado
ASOA-8	3482570	Daniela Domínguez
ASOA-9	3492961	Adriana Murillo
TOCR-8	3466376	Mónica Alexandra López
TGCIF-2	3466278	Juan Felipe Bueno

Grupo	Instructor asignado	Fecha de Inicio
ASOA-5 - EP	3234808	María Eucaris García Franco
ASOA-6 - EP	3286271	Adriana Murillo Andrade
ADMI2-61 - EP	3287311	Tiberio Contreras Obonaga
RH2-67 - EP	3234814	Mónica Alexandra López Taborda
TESOM-22 - EP	3234829	María Eucaris García Franco





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	