ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Desarrollo curricular Equipo de Construcción.			
CIUDAD Y FECHA:	Cali - 10/04/2026	**HORA INICIO:** 8:00 a.m.	**HORA FIN:** 12:00 m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Sala de Instructores – Centro de la Construcción.	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Calle 34 # 17b - 23 Cali - Valle, Centro de la Construcción.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Socialización del portafolios del instructor SENA			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Avanzar en la construcción y organización de la Matriz de Planeación Pedagógica (GFPI-F-134 Planeación Pedagógica Proyecto Formativo V-04) del programa Construcción en Edificaciones (Código 223104), mediante el trabajo colaborativo del equipo de instructores del área de construcción, con el fin de articular los resultados de aprendizaje con los conocimientos del saber, conocimientos de proceso y criterios de evaluación establecidos en el diseño curricular.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			

1. Programa de formación

Durante la revisión del programa de formación se verificó la estructura curricular correspondiente al proceso formativo, identificando la denominación del programa, competencias a desarrollar, resultados de aprendizaje, duración de la etapa lectiva y productiva, así como los perfiles de ingreso y egreso de los aprendices.

Se evidenció que el programa constituye la base para la planeación pedagógica y la ejecución de las actividades académicas, permitiendo orientar el proceso de enseñanza–aprendizaje conforme a los lineamientos institucionales. Asimismo, se resaltó la importancia de mantener articuladas las competencias, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación con los instrumentos pedagógicos utilizados por el instructor.

2. Listado de aprendices

Se realizó la verificación del listado oficial de aprendices matriculados en el grupo de formación, revisando aspectos como:

Número total de aprendices activos.
Estado académico de cada aprendiz.
Jornada y ficha de caracterización.
Datos básicos de identificación.
Seguimiento a novedades académicas y administrativas.

Se enfatizó en la necesidad de mantener actualizado el registro de asistencia, deserciones, cancelaciones y novedades reportadas en la plataforma institucional, garantizando trazabilidad y control del proceso formativo.

3. Horario del instructor

Se revisó el horario asignado al instructor, verificando:

Distribución de horas de formación.
Ambientes de aprendizaje asignados.
Competencias orientadas.
Horarios de acompañamiento y seguimiento.
Actividades administrativas y pedagógicas.

Se evidenció la importancia de que el horario esté alineado con la planeación pedagógica y las necesidades del programa de formación, permitiendo una adecuada organización de las actividades académicas y de seguimiento a los aprendices.

4. GFPI-F-016 – Proyecto Formativo

Se revisó el formato GFPI-F-016 correspondiente al Proyecto Formativo, identificando los siguientes elementos:

Nombre del proyecto.
Problema o necesidad a solucionar.
Justificación.
Objetivos generales y específicos.
Competencias asociadas.
Resultados de aprendizaje relacionados.
Actividades del proyecto.
Recursos requeridos.
Evidencias de aprendizaje.

Se destacó que el proyecto formativo es el eje articulador del proceso de formación, ya que integra los resultados de aprendizaje con situaciones reales del entorno productivo, promoviendo el desarrollo de competencias técnicas y transversales.

5. GFPI-F-018 – Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

Durante la revisión del formato GFPI-F-018 se verificó la organización pedagógica de las actividades de formación, contemplando:

Competencias a desarrollar.
Resultados de aprendizaje.
Actividades de aprendizaje.
Estrategias metodológicas.
Técnicas e instrumentos de evaluación.
Recursos didácticos.
Duración estimada.

Se observó que este documento permite estructurar y orientar el desarrollo del proceso formativo de manera organizada y coherente con el proyecto formativo.

6. GFPI-F-019 – Guías de Aprendizaje e Instrumentos de Planeación

Se realizó la revisión de las guías de aprendizaje elaboradas por el instructor, verificando la estructura metodológica y pedagógica implementada.

Dentro de la estructura revisada se identificaron los siguientes componentes:

Identificación de la guía.
Presentación de la actividad.
Contextualización.
Actividades de reflexión inicial.
Actividades de contextualización e identificación de conocimientos previos.
Actividades de apropiación del conocimiento.
Actividades de transferencia.
Evidencias de aprendizaje.
Criterios de evaluación.
Técnicas e instrumentos de evaluación.
Materiales y recursos de apoyo.

Se destacó que las guías deben guardar coherencia con la planeación pedagógica y los resultados de aprendizaje establecidos en el programa de formación.

7. GFPI-F-022 – Plan de Evaluación Etapa Lectiva

Se verificó el plan de evaluación correspondiente a la etapa lectiva, evidenciando:

Resultados de aprendizaje evaluados.
Evidencias de conocimiento, desempeño y producto.
Técnicas de evaluación.
Instrumentos aplicados.
Cronograma de evaluación.
Seguimiento al avance de los aprendices.

Se resaltó la importancia de realizar evaluaciones continuas y objetivas, garantizando procesos de retroalimentación y mejoramiento permanente.

8. GFPI-F-023 – Planeación y Seguimiento Etapa Productiva

Durante la revisión de este formato se evidenció la planeación y control del proceso desarrollado por los aprendices en etapa productiva, contemplando:

Modalidad de etapa productiva.
Empresa o entidad receptora.
Actividades asignadas al aprendiz.
Seguimiento del instructor.
Evidencias entregadas.

Cumplimiento de competencias.
Conceptos de evaluación y seguimiento.

Se enfatizó en la importancia del acompañamiento permanente al aprendiz durante esta etapa para garantizar el cumplimiento de los objetivos formativos.

9. GFPI-F-024 – Plan de Mejoramiento / Actividades Complementarias

Se revisó el formato relacionado con los planes de mejoramiento académico y actividades complementarias, identificando:

Resultados de aprendizaje pendientes.
Dificultades evidenciadas.
Actividades propuestas para el mejoramiento.
Compromisos del aprendiz.
Fechas de seguimiento y cumplimiento.
Evidencias presentadas.

Se destacó que este instrumento permite fortalecer el proceso de aprendizaje y brindar oportunidades de recuperación y refuerzo académico a los aprendices que presentan dificultades.

10. Registro de Inasistencia en SOFIA Plus

Se revisó el procedimiento relacionado con el registro de inasistencias en la plataforma SOFIA Plus, resaltando:

Importancia del registro oportuno y veraz de asistencia.
Seguimiento a inasistencias justificadas y no justificadas.
Reporte de novedades académicas.
Control de deserción y permanencia.
Soporte documental de excusas y novedades.

Asimismo, se enfatizó que el adecuado registro en la plataforma permite garantizar transparencia, control académico y seguimiento institucional al proceso formativo de los aprendices.

Conclusiones

En términos generales, se evidenció la importancia de mantener actualizados y correctamente diligenciados los formatos y documentos asociados al proceso de formación profesional integral. Cada uno de los instrumentos revisados cumple una función esencial dentro de la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del proceso pedagógico, permitiendo garantizar calidad, organización y trazabilidad en la formación de los aprendices.

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

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

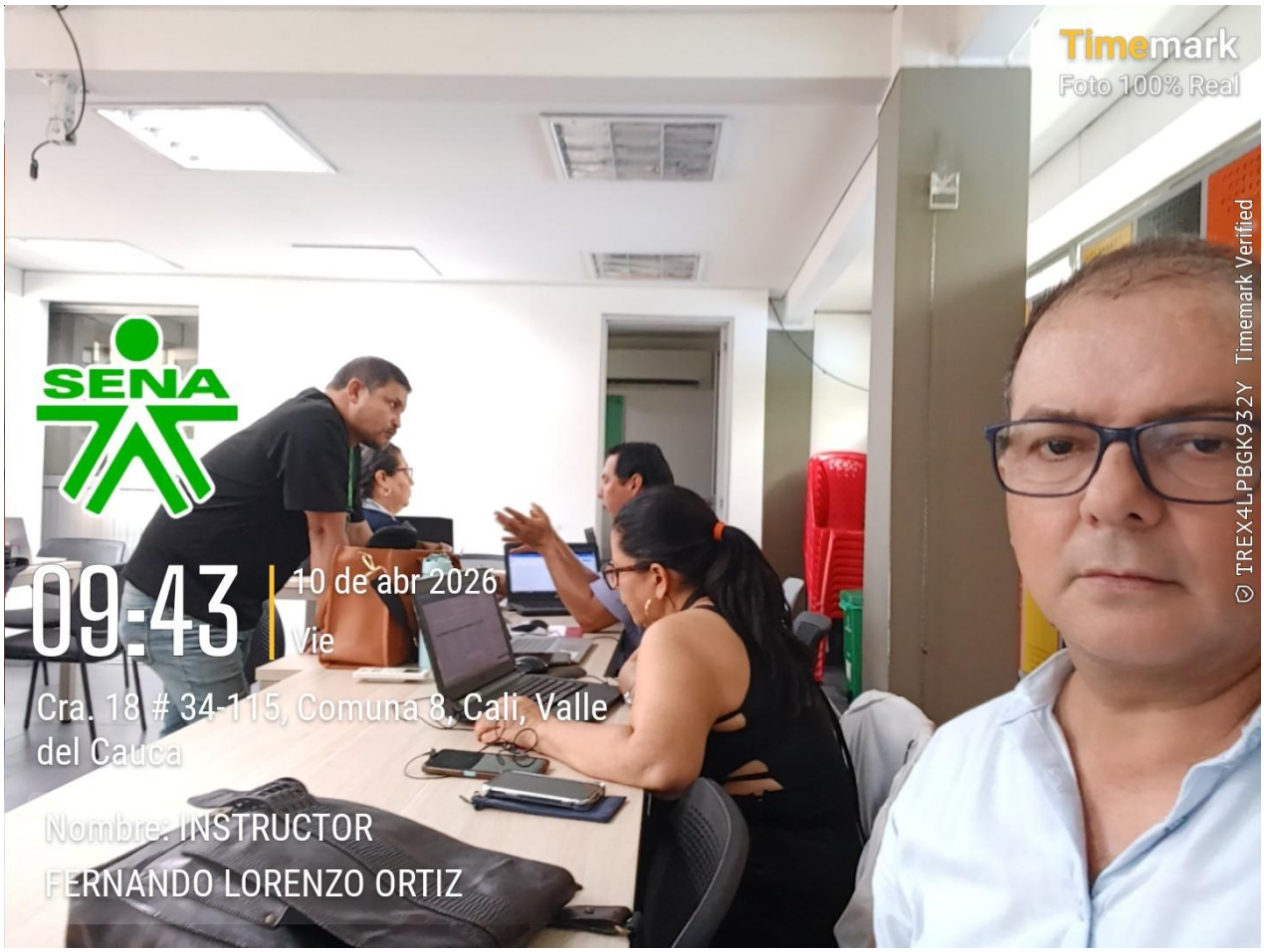
SENA

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

OBJETIVO (S): Desarrollo Curricular I Trimestre - Construcción

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	JOSE LUIS OSPINA C.	14620753	X			SENA CC	JOSPINA@SENA.EDU.CO	315 5555593		
2	Carlos Mauricio Pino Mosquera	76.313.528	X			SENA C.C	cpino@senaedu.c	3116318643		
3	CARLOS A. VALENCIA P.	16.595.424		✓		SENA C.C	carvape2@hotmail.com	3006124177		
4	JULIANA ANDRADE	1114121980		✓		SENA CC	jandradeg@sena.edu.co	3152855693		
5	Carlos M Bedoya	1027943948		✓		SENA	CbedoyaM1@sena.e	3107911214		
6	Fernando J. Ortiz	98195227		✓		SENA	simpeol12@gmail.com	3148734661		
7	Nancy M. Suarez	66720826	✓			SENA	mmsuarez@sena.edu.co	3148832469		
8	Susana Valencia	1028600665		✓		Sena CC	ssvalencia@sena.edu.co	3117722557	N/A	
9	Miguel Angel Lopez	1094940831		—		SENA CC	mlopez9@sena.edu.co	3193413727		
10	Jose Alfredo Ortiz	87102701		—		SENA CC	jaortiz2@sena.edu	3108179317	✓	
11	Juan D. Gutierrez	1112444983		—		Sena CC	jdgutierrezb@sena	3126092476		
12	Leonardo Alcalde	1144057439		X		Sena CC.	lalcalde@sena.edu.co	3233813348		
13	Leydi Jimenez	66729183	X			Sena CC	jimenezb@sena.edu.co	3116030207		
14	Nilson Trochez	10488710	X			Sena CC	—	—		
15	Juan Sebastian Ruiz	1143855814		—		Sena CC	ingenieromanuel57@gmail.com	—		

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.


Timemark
Foto 100% Real
SENA
09:43
10 de abr 2026
Vie
Cra. 18 # 34-115, Comuna 8, Cali, Valle del Cauca
Nombre: INSTRUCTOR
FERNANDO LORENZO ORTIZ
TREX4LPBGK932Y Timemark Verified