ACTA No. 09			
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:	10 de abril de 2026	**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 12: 00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	SENA CC SANTA FE AMBIENTE 202	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Calle 34# 17B - 23	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Gestión del registro calificado para programas del SENA en 2026, incluyendo Gestión de Proyectos**:**
   En el marco de la primera sesión de desarrollo curricular, la **Dra. Blanca Imelda** (Líder de Aseguramiento de la Calidad) socializó el estado actual del programa y expresó cuales son los trámites que el equipo se encuentra adelantando activamente para lograr la actualización del registro calificado, asegurando que el proceso avanza según el cronograma previsto

2. **Descargar Gestión de tiempo del instructor - marzo:**
   La Coordinadora Suzann revisa las horas Sofia de cada instructor, teniendo encuenta que, para el mes de marzo son 21 días hábiles, total horas 168: total horas académicas 152, total horas desarrollo curricular 16.

3. **Organización del portafolio del instructor:**
   Se reitera a los instructores la importancia de mantener actualizado el portafolio del instructor, conforme a la normatividad establecida por el SENA. Dicho portafolio debe estar debidamente organizado y enlazado en las carpetas institucionales de Microsoft Teams, garantizando así el acceso y seguimiento correspondiente.

4. **Revisión de Controles:**

   1. Control: Coordinador académico: debe verificar que el instructor cumpla con el perfil académico requerido.
   2. Control
   3. Control: Juicios evaluativos, evidencias de aprendizaje,
   4. Control: Fin de la etapa lectiva.
   5. Control: Seguimiento del aprendiz en etapa productiva. (Emitir juicios y descargar reportes de juicios)
   6. Control: Seguimiento a etapa productiva: el instructor con rol de seguimiento de etapa productiva designado por la coordinación académica deberá verificar la ejecución de la etapa.

5. Revisión propuesta de programación

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Cumplir con las actividades programadas de desarrollo curricular.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

A las 8:00 a. m. se dio inicio al desarrollo curricular con la coordinadora Susan Ávila, nos presentó a la Dra. Blanca Imelda,que nos pone en contexto de actividades que se encuentra realizando para el logro de la actualización del registro calificado de programas vencidos mediante las siguientes estrategias:

1. Garantizar las condiciones de calidad del programa
2. Realizar un plan de contingencias Apoyado en el reglamento aprendiz que otorga la posibilidad de reingresos: Consiste en hacer un barrido por todas las fichas del programa que fueron apertura das durante la vigencia para identificar el estado de cada uno de los aprendices(nombres-documento-estado), revisar si el aprendiz puede reingresar según el caso, priorizando a quienes en su momento lograron un número importante de resultados de aprendizajes evaluados
3. Invitar a aprendices a reingresar al programa, .
   Para el programa de Gestión de proyectos, cuenta con el apoyo del Instructor Andrés Fdo. Rojas y la Instructora Laura Cecilia Rojas.

   A las 9:10 a. m. Debido a auditorías internas, se reitera a todos los instructores sobre la importancia de elaborar y mantener actualizado el portafolio del instructor, en el cual se deben evidenciar las actividades desarrolladas con las fichas de formación actuales, con el fin de llevar un mejor control del proceso formativo**”**, y debe contener, entre otros, los siguientes documentos:

- **Plan de trabajo**, el cual debe estar articulado con las guías de aprendizaje y los resultados de aprendizaje de las competencias.
  Formato de plan de mejoramiento, para los aprendices que requieran fortalecer su proceso formativo.
  Cada líder, debe realizar informe mensual del estado de su ficha a cargo. Este informe debe contener:
  -Estado (en formación)-número de aprendices en formación.
  -Plan de mejoramiento
  -Deserción
  -Resultados evaluados
  -Resultados pendientes por evaluar
- Tramitar acta de cierre mensual de etapa lectiva.

- Tener encuenta que este informe es necesario para 3 reportes:
  1.para el seguimiento del comité académico
  2.para control de calidad -interventoría –
  3.Informe Instructor mensual

Se resaltó que este portafolio debe elaborarse de acuerdo con los lineamientos y la normatividad institucional y complementar la informacion con documentos que se encuentran ubicados en la plataforma "**Compromiso".mediante los siguientes pasos:**
-Compromiso
-Documentos
-Proceso gestión de formación
-Documentos
-Guía para desarrollar los procesos formativos G013 Revisar
Entregar:
1.Plan de trabajo
2.Guía de aprendizaje
3.Acta de seguimiento *opcional
4.Formato de planeación etapa productiva
5.Registro de inasistencia de etapa de seguimiento etapa productiva **opcional
6.Catura de pantallas de la inasistencia en Sofía
7.Anexar Juicios Evaluativos

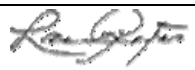
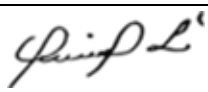
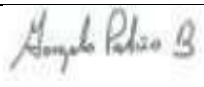
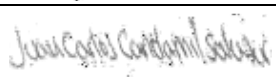
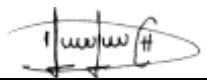
Nota:
La Sra. **Angela Ramos** es la encargada de activar la plataforma "Compromisos".
-Ultimo llamado a reportar Plan de trabajo o portafolio del instructor

A las 11:30 a. m. se brindaron orientaciones relacionadas con la partición en los diferentes planes de controles de calidad:

1. Control: Coordinador académico: debe verificar que el instructor cumpla con el perfil académico requerido.
2. Control
3. Control: Juicios evaluativos, evidencias de aprendizaje,
4. Control: Fin de la etapa lectiva.
5. Control: Seguimiento del aprendiz en etapa productiva. (Emitir juicios y descargar reportes de juicios)
6. Control: Seguimiento a etapa productiva: el instructor con rol de seguimiento de etapa productiva designado por la coordinación académica deberá verificar la ejecución de la etapa productiva de los aprendices asignados.

4. Propuesta de programación Trimestre II-2026: Bajo la coordinación del Instructor Andrés Fdo. Rojas, presenta la propuesta de competencias y resultados programados para cada instructor para el segundo trimestre del presente año. (se encuentra ubicada en el drive)

LISTADO DE ASISTENCIA

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 Florez	SENA CC	SI	N/A	
Yarelys Aguilar	SENA CC	SI	N/A	
Gonzalo Patiño	SENA CC	SI	N/A	
Roberto Esquivel	SENA CC	SI	N/A	
Juan Carlos Candamil	SENA CC	SI	N/A	
Andrés Fdo. Rojas	SENA CC	SI	N/A	
Lorena López Chacón	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.

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

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yorelys Aguilar	35893529		✓		SENA Centro	yaguilar@sena.edu	3128216754	✓	
2	Gonzalo Paz	18712623		—		Sena	gpaz@sena.edu	3148601184		
3	Lorena López	1085898695		✓		SENACC	llchacon2@sen	31844	—	
4	Roberto Fayad	16'936.855		—		Sen CC	roayad c@sena.edu	3022126611	—	
5	Laura Quiroga	66.885155		✓		SENA/C.C	lcrojas@sena.edu.co	3016573835	—	
6	José Alcalá	1.085.338.864		✓		Sena/C.C	doflorez@sena.edu.co	3234651844	—	
7	Andrés F. Rojas	94.409.161	—			CC	af101456@sena.edu	3136510470	—	
8	Susana Avila	32.562.130	✓			SENA CC	savila@sena.edu.co	315 300 2934	—	
9	Luis Carlos Hoyos	94'452.414		—		Sena-CC	lchernandez@sena	318.253.09.16	—	
10	Yamile Hernandez	37365946		—		SENA-CC	dhernandezv@sena	3128234738		

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

REGISTRO FOTOGRAFICO.

Desarrollo curricular

