



ACTA No. 17			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Jornada de alistamiento No. 17 - área administrativa y financiera			
CIUDAD Y FECHA:	Cali, 15 de abril de 2026	HORA INICIO: 8:00 Am	HORA FIN: 6:00 Pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Salomia Ambiente Informática 4	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Electricidad y Automatización Industrial CEAI	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Saludo y apertura2. Revisión de Juicios Evaluativos3. Procedimiento para Proyecto Productivo4. Actividad de Sincronía – Sandra Galíndez5. Presentación Instructor de Bilingüismo6. Enfoque Diferencial y Neurodivergencia7. Directrices Académicas y Administrativas8. Seguimiento a Inasistencias y Casos Académicos9. Cierre			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Socializar lineamientos institucionales, procedimientos académicos y administrativos relacionados con la etapa productiva, fortalecimiento pedagógico y directrices de seguimiento formativo para el trimestre 2 de 2026.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<p>1. Revisión de Juicios Evaluativos</p> <p>Durante la jornada de la mañana se trabajó el tema relacionado con los juicios evaluativos y el procedimiento actual para la autorización del inicio de la etapa productiva por parte de Coordinación.</p> <p>Se aclaró que todos los aprendices que inicien etapa productiva bajo la modalidad de contrato de aprendizaje deben presentar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formato GFPI-F-165 diligenciado de manera individual.• Carpeta digital creada por el instructor de seguimiento, organizada con una carpeta por aprendiz.• Copia del contrato de aprendizaje en formato PDF con firmas del representante legal del ente coformador y del aprendiz.• Certificado de afiliación a la ARL.			



- Certificado de EPS.
- Certificado de pensión (se indicó que este documento queda pendiente debido a que la afiliación se realiza al inicio de la etapa práctica).

Igualmente, se informó que:

- El vínculo laboral continúa bajo el mismo procedimiento.
- El vínculo formativo permanece sin modificaciones.

2. Procedimiento para Proyecto Productivo

Respecto a la alternativa de proyecto productivo, se indicó que el aprendiz debe ser afiliado a la ARL por parte del SENA antes de iniciar la etapa productiva.

La documentación requerida corresponde a:

- Formato GFPI-F-165 – Selección alternativa.
- Formato GFPI-F-142.
- Carta solicitando autorización para inicio de etapa productiva.
- Formato GFPI-F-197 – Lista de chequeo aval técnico del proyecto.
- Formato GFPI-F-194.
- Formato GFPI-F-146 – Valoración de la idea del proyecto.

Se aclaró que el instructor de seguimiento es el responsable de revisar el cumplimiento técnico del proyecto productivo para determinar si cumple o no cumple con los requisitos establecidos.

Posteriormente, una vez autorizada la etapa productiva, se debe solicitar la afiliación a la ARL por parte del SENA enviando:

- Copia del documento de identidad al 150%.
- Copia de afiliación a EPS.
- Formato de información para afiliación ARL.

El coordinador Juan Gonzalo realizó aclaraciones sobre la documentación requerida para cada alternativa de etapa productiva y reiteró la importancia de cumplir el procedimiento institucional vigente.

3. Actividad de Sincronía – Sandra Galíndez

Se desarrolló actividad de reflexión pedagógica mediante el video “El Rol del Docente” del Facundo Manes.

Durante la socialización se destacó:

- La importancia de motivar a los estudiantes en los contextos actuales.
- La necesidad de generar espacios formativos atractivos y dinámicos.
- El fortalecimiento del trabajo colaborativo y la autonomía.
- La relevancia del trabajo en equipo dentro de los procesos educativos.



4. Presentación Instructor de Bilingüismo

El instructor de bilingüismo José Elías Yela realizó presentación relacionada con el desarrollo de las actividades y acompañamiento desde el componente de bilingüismo.

5. Enfoque Diferencial y Neurodivergencia

La expositora Yuriko socializó el tema de enfoque diferencial y recursos relacionados con neurodivergencia.

Se informó al equipo ejecutor que:

- Deben realizar el curso de neurodivergencia compartido mediante código QR.
- Existe un plazo de un mes para completar la evaluación de los módulos correspondientes.

6. Directrices Académicas y Administrativas

El coordinador Germán Ocampo reiteró las siguientes orientaciones institucionales:

- No se pueden modificar horarios sin aval de coordinación.
- No se puede cambiar la modalidad de formación sin autorización.
- No se deben realizar cambios permanentes de ambientes de formación.

Asimismo, se discutió el impacto de los horarios en bloque, indicando que aunque pueden representar ventajas organizativas, en algunos casos generan largos intervalos entre encuentros formativos, afectando el proceso de aprendizaje.

7. Seguimiento a Inasistencias y Casos Académicos

Se estableció que el equipo ejecutor debe definir criterios claros para el análisis y evaluación de los casos de aprendices con reiteradas inasistencias.

Se indicó que:

- Las faltas deben contar con soporte verificable y justificable.
- Debe realizarse seguimiento a los aprendices que presentan incumplimientos recurrentes.
- El líder vocero de la ficha, posterior a las reuniones de equipo ejecutor, determinará si el caso debe ser reportado.

Finalmente, se acordó programar reuniones periódicas del equipo ejecutor para el tratamiento y seguimiento de los casos académicos y disciplinarios relacionados con asistencia.

CONCLUSIONES



La jornada finalizó resaltando la importancia del cumplimiento de los procedimientos institucionales, el fortalecimiento pedagógico y el seguimiento permanente a los procesos formativos y administrativos de los aprendices.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Organizar carpetas digitales por aprendiz para etapa productiva	Permanente	Instructores de seguimiento	
Validar documentación de alternativas de etapa productiva	Permanente	Equipo Ejecutor	
Realizar curso de neurodivergencia	Dentro del mes siguiente	Equipo Ejecutor	
Programar reuniones periódicas de seguimiento	Trimestral	Equipo Ejecutor	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
German Ernesto Ocampo	CEAI	SI		
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 / DIA 15 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2026

OBJETIVO: Primer día de Alistamiento trimestre 25 2026

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	GRUPO ASISTENTE	DEPENDENCIA EMPRESA	CORREO INSTITUCIONAL	TELÉFONO / EXT.	AUTORIZA ORIGINACIÓN	FECHA O PARTICIPACIÓN VERIFICADA
1	Don Felipe Rivas	159419976		X		CEAI	phurav@sema.edu.co	310510446	N/A	
2	Diego J. Martínez	16667096		X		CEAS	dymartinez@sema.edu.co	3047187458	N/A	DMartinez!
3	Naduechys García	29702006		X		CEAI	instructor27022@sema.edu.co	3162396110	N/A	NEG
4	Adriana Ríos	31389733		X		CEAI	amabale@sema.edu.co	3008639990	N/A	
5	Eliana Pérez	66070060		X		CEAI	enri202@sema.edu.co	3105219700	-	ELI
6	Monica Alejandra Lopez Taborda	38567014		X		CEAI	matlopez@sema.edu.co	3105315890	-	W Lopez
7	Daniel Domínguez Camelo	1113508605		X		CEAI	dominguez@sema.edu.co	3154458007		Daniel
8	Tibene Portocarrero Obando	7555053		✓		CEAI	trantorja@sema.edu.co	3106200014	N/A	
9	Glory Patricia Roballos	668370016		✓		CEAI	rcoballos@sema.edu.co	3106200014	N/A	
10	Sandra Bastamante	66952325		✓		CEAI	sbastamante@sema.edu.co	3106200014	N/A	Sandra
11	Granier Ocampo	94325575		✓		CEAI	gocampo@sema.edu.co	3106200014	-	
12	Andrés Gálvez	35886203		✓		CEAI	seanac@sema.edu.co	3106200014	-	

De acuerdo con la Ley 1582 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 relacionados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02



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	