



ACTA No. 16			
<b>NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:</b> <b>Acta Alistamiento</b>			
<b>CIUDAD Y FECHA:</b>	<b>20 de abril de 2026</b>	<b>HORA INICIO:</b> 8:00 a.m.	<b>HORA FIN:</b> 5:00 p.m.
<b>LUGAR Y/O ENLACE:</b>	<b>Sede Santafé – Centro de la Construcción</b>	<b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Valle del Cauca Centro de la Construcción</b>	
<b>1. AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Inicio de la jornada y organización de actividades.</li><li>2. Alistamiento pedagógico de la competencia de Comunicación.</li><li>3. Revisión y organización de evidencias de aprendizaje.</li><li>4. Verificación de formatos y documentación académica.</li><li>5. Seguimiento a aprendices en etapa productiva.</li><li>6. Revisión de novedades académicas y administrativas.</li><li>7. Orientación y acompañamiento a aprendices sobre entrega de evidencias e informes.</li><li>8. Consolidación de información y actualización de registros de seguimiento.</li><li>9. Organización de compromisos y actividades pendientes.</li><li>10. Cierre de la jornada.</li></ol>			
<b>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</b> Realizar actividades de alistamiento pedagógico y seguimiento a la etapa productiva de los aprendices, verificando el cumplimiento de evidencias, documentación requerida, acompañamiento formativo y fortalecimiento de procesos comunicativos en el contexto laboral y académico.			
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>			
La jornada inició con actividades de alistamiento relacionadas con la organización de evidencias, revisión de formatos, planeación de actividades y verificación de documentación correspondiente a la competencia de Comunicación. Asimismo, se realizó seguimiento a los aprendices en etapa productiva, validando el avance de las actividades asignadas, cumplimiento de compromisos, entrega de evidencias y estado de los procesos formativos. Durante la jornada se brindó orientación a los aprendices sobre aspectos relacionados con comunicación asertiva, presentación adecuada de informes, fortalecimiento de			



competencias comunicativas en ambientes laborales y cumplimiento de lineamientos institucionales establecidos por el SENA para la etapa productiva.

Igualmente, se efectuó revisión de novedades académicas y administrativas, seguimiento a formatos de seguimiento, verificación de actividades desarrolladas en las empresas y acompañamiento permanente a los aprendices mediante atención presencial y virtual. Finalmente, se consolidó la información correspondiente al seguimiento realizado y se establecieron orientaciones para continuar fortaleciendo el proceso formativo y el cumplimiento de las evidencias requeridas.


### CONCLUSIONES

- Se realizó el alistamiento de documentación y actividades correspondientes a la competencia de Comunicación.
  - Se efectuó seguimiento a los aprendices en etapa productiva verificando avances, evidencias y cumplimiento de compromisos.
  - Se fortaleció el acompañamiento a los aprendices mediante orientación en procesos comunicativos y presentación de informes.
  - Se identificaron aspectos de mejora relacionados con la entrega oportuna de evidencias y seguimiento de actividades en etapa productiva.
- Se resaltó la importancia de mantener comunicación constante entre aprendices, instructores y empresas para garantizar el adecuado desarrollo de la etapa productiva.

### 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
Síhomara Márquez Arboleda	Sena Centro de la Construcción			

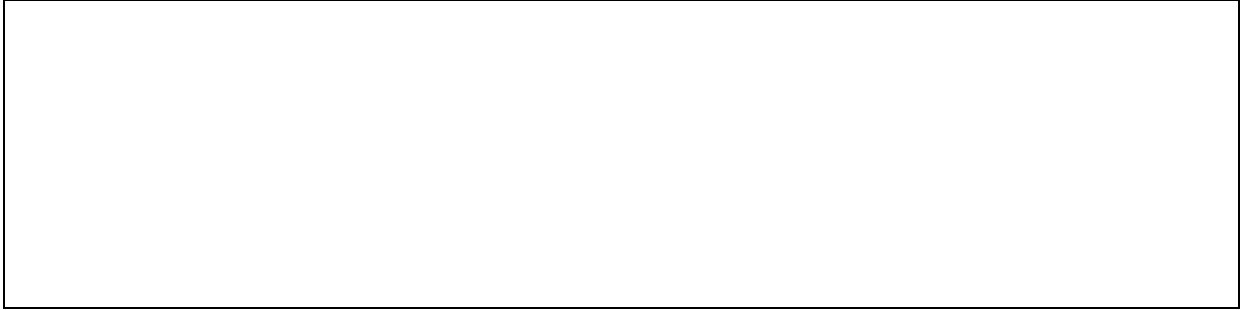


De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

## ANEXOS

### Registro Fotográfico







**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.
<b>LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO</b>		
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	