



ACTA No. 5			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: reunión de equipo Tecnoacademia			
CIUDAD Y FECHA: Ibagué	Ibagué 11 de mayo	HORA INICIO: 10:40 a. m.	HORA FIN: 1:20 p. m.
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Prototipado	Tecnoacademia SENA-Aula de prototipado	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Tolima – Centro de Industria y Construcción	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <div>1. Lectura del acta anterior.</div> <div>2. Reflexión sobre manejo emocional y dinámicas laborales.</div> <div>3. Revisión de experiencias y desafíos del equipo.</div> <div>4. Seguimiento a compromisos y proyección 2026.</div> <div>5. Revisión de necesidades operativas, tecnológicas y de conectividad.</div> <div>6. Fortalecimiento de comunicación institucional y redes sociales.</div> <div>7. Temas varios y compromisos.</div>			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <div>1. Fortalecer el trabajo en equipo y los espacios de diálogo institucional.</div> <div>2. Reflexionar sobre el manejo emocional asociado a la labor formativa.</div> <div>3. Socializar avances, necesidades y proyecciones institucionales para la vigencia 2026.</div>			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
La reunión inició a las 10:40 a. m. con la lectura del acta anterior por parte del facilitador Efraín Mariotte. Posteriormente, Javier Andrés Quintero presentó un video relacionado con el manejo de emociones y las situaciones cotidianas asociadas a la labor desarrollada en Tecnoacademia. A partir del video, se abrió un espacio de reflexión grupal sobre las experiencias personales y profesionales asociadas al trabajo formativo. Lina Carolina Castañeda Leyva manifestó que cada integrante del equipo enfrenta situaciones personales particulares y resaltó la importancia de gestionar de manera			



inteligente las cargas laborales. Indicó que anteriormente extendía actividades laborales hasta el hogar, pero actualmente ha logrado una mejor administración de sus tiempos y responsabilidades.

Xiomara Villanueva expresó que en varias ocasiones continúa reflexionando sobre situaciones ocurridas en el entorno laboral, especialmente relacionadas con los aprendices y las estrategias pedagógicas implementadas. También mencionó que con la experiencia se fortalece la capacidad para gestionar emociones y disminuir frustraciones asociadas al acompañamiento formativo.

En relación con las situaciones que la comunidad no percibe del trabajo realizado en Tecnoacademia, Lina Carolina Castañeda Leyva destacó el esfuerzo adicional que realiza el equipo para fortalecer el aprendizaje de los aprendices, así como las dificultades administrativas relacionadas con procesos de inscripción y matrícula. Frente a ello, Javier Andrés Quintero indicó que cualquier novedad debe ser comunicada oportunamente para facilitar su gestión institucional.

Andrés Uribe socializó una situación presentada con tres aprendices relacionada con procesos documentales y de matrícula, indicando que se realizó el envío de la documentación requerida y se encuentra pendiente la retroalimentación por parte del área correspondiente.

Durante el espacio de reflexión sobre los aspectos que motivan la continuidad del trabajo formativo, Lina Carolina Castañeda Leyva resaltó el interés de los aprendices por aprender. Xiomara Villanueva destacó la motivación que generan aquellos aprendices que participan activamente pese a las dificultades. Miguel Manotas enfatizó el bienestar familiar y el esfuerzo que realizan algunos aprendices para desplazarse desde lugares distantes. Javier Andrés Quintero manifestó que el valor diferencial de las clases desarrolladas en Tecnoacademia radica en las experiencias prácticas y formativas que no se encuentran fácilmente en medios virtuales.

En el espacio orientado al fortalecimiento del trabajo en equipo, Javier Andrés Quintero resaltó el ambiente laboral positivo, la apertura al diálogo y la disposición institucional para escuchar propuestas y construir soluciones conjuntas.

Posteriormente, se revisaron los compromisos y proyecciones institucionales para la vigencia 2026, reportándose 16 instituciones vinculadas de 18 proyectadas, 672 aprendices pendientes por confirmar y una ejecución presupuestal estimada de 240 millones de pesos.



Lina Carolina Castañeda Leyva propuso evaluar la posibilidad de realizar un curso especial durante el mes de mayo para facilitar procesos de matrícula de aprendices.

Se socializaron temas relacionados con procesos licitatorios, materiales de formación, compra y mantenimiento de equipos, adecuaciones, ajustes presupuestales estratégicos y supervisión contractual. Javier Andrés Quintero informó que varios procesos contractuales ya se encuentran radicados y en marcha.

Adicionalmente, Javier Andrés Quintero solicitó que los facilitadores interesados elaboren informes de sus respectivas líneas de trabajo.

Lina Carolina Castañeda Leyva manifestó limitaciones en el desarrollo de actividades del semillero debido a la disponibilidad de materiales y solicitó revisión técnica de seis equipos de cómputo.

Durante la reunión surgió la necesidad de gestionar una red exclusiva de internet para Tecnoacademia con el fin de fortalecer los procesos de conectividad institucional. Miguel Manotas destacó la importancia de disponer nuevamente de tablets para fortalecer las actividades formativas.

Mayerly Navarro socializó avances relacionados con la reactivación de redes sociales de Tecnoacademia y el trabajo articulado desarrollado con Xiomara Villanueva. El equipo analizó alternativas para el manejo de publicaciones institucionales, considerando lineamientos legales relacionados con el uso de imágenes de los aprendices.

Miguel Manotas resaltó la importancia de fortalecer los canales de comunicación con los aprendices, indicando que actualmente cada facilitador debe asumir directamente dicho proceso ante la ausencia de herramientas institucionales previas como Infocenter.

Finalmente, se abordaron temas relacionados con aclaración de roles, fortalecimiento del trabajo en equipo, capacitación individual, visitas institucionales y espacios de diálogo abierto. Javier Andrés Quintero indicó la importancia de que cada integrante del equipo presente, al finalizar el año, un certificado de formación en algún tema de interés institucional.

Lina Carolina Castañeda Leyva propuso desarrollar el EDT (Eventos de Divulgación



Tecnológica del SENA). Se acordó que Lina liderará la construcción del EDT, los demás facilitadores realizarán aportes y posteriormente el documento será remitido a Javier Andrés Quintero para aprobación.

Cada integrante realizará sus aportes para el día 26 de mayo en el horario de 7:30 a. m. a 11:00 a. m. Adicionalmente, se planteó desarrollar el mismo taller durante las cuatro sesiones programadas para la jornada del EDT.

Los organizadores definidos para el EDT son:

- Lina Carolina Castañeda Leyva
- Efraín Guillermo Mariotte Parra
- Paula Xiomara Villanueva Báez
- Jaime Andrés Uribe López

CONCLUSIONES

- Se fortaleció el espacio de diálogo y reflexión sobre bienestar emocional y dinámicas laborales.
- Se identificaron necesidades institucionales relacionadas con conectividad, equipos y materiales de formación.
- Se socializaron avances y proyecciones estratégicas para la vigencia 2026.
- Se resaltó la importancia del trabajo colaborativo, la comunicación efectiva y la formación continua del equipo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Presentar certificado de formación individual.	Diciembre 2026	Facilitadores de la Tecnoacademia	
Construcción y consolidación del EDT.	26 de mayo de 2026	26 de mayo de 2026	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES



NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Efrain mariote	Tecnoacademia			
Lina castañes	Tecnoacademia			
Xiomara Villanueva	Tecnoacademia			
Miguel Manotas	Tecnoacademia			
Mayerly Navarro	Tecnoacademia			
Andrés Uribe	Tecnoacademia			
Javier Andrés Quintero	Tecnoacademia			
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				



GOR-F-084V02



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	