



ACTA No 11			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: <ul style="list-style-type: none">Reunión equipo de trabajo PA_TECNOACADEMIA_2026_307_11 – Tecnoacademia Fija Popayán 2026.			
CIUDAD Y FECHA: Popayán 05 de mayo 2026		HORA INICIO: 11:00a.m	HORA FIN: 12:00p.m
LUGAR Y/O ENLACE: Auditorio Complejo Científico		DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Calle 5 No 26-00 Centro de Comercio y Servicios	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">Revisión de fichasProgramas de formación.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ol style="list-style-type: none">Lectura de compromisosAcuerdos y compromisosVarios.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<p>La Infocenter socializa los compromisos pactados en la reunión anterior, con el propósito de evaluar el alcance de las actividades relacionadas con la formación dirigida a las diferentes Instituciones Educativas.</p> <ul style="list-style-type: none">Los facilitadores manifiestan Definir y coordinar un cronograma de disponibilidad con los colegios interesados, estableciendo las fechas en las que pueden recibir las visitas durante el próximo semestre. <p>El agendamiento deberá realizarse directamente con los rectores y equipos directivos, priorizando los colegios que tengan mayor disposición y condiciones favorables para el trabajo con los estudiantes.</p> <p>Se recomienda enfocar las actividades principalmente en los grados séptimo y octavo, dado que presentan mayor receptividad y mejores condiciones de acompañamiento, así como priorizar instituciones con poblaciones estudiantiles manejables.</p> <p>Actualmente se cuenta con el interés del Colegio Gabriela Mistral, la Industrial y Cristo Rey y de las instituciones del municipio de Timbío que son Carlos Alban y Concentración Guillermo Valencia.</p>			



- Se establece la creación de una carpeta en Google Drive organizada por línea y por institución. Dentro de cada línea, se dispondrá una carpeta con el nombre de cada institución.

Al interior de cada carpeta institucional, se deberá organizar la información por mes, incluyendo las fechas correspondientes a cada sesión, con el fin de que la información de asistencia sea registrada y actualizada de manera diaria. En caso de presentarse inasistencias justificadas, se deberá cargar en la carpeta el soporte que valide dicha situación.

- Adicionalmente, se compartirá con los colegios un enlace de Google Drive, el cual será administrado por Juan Pablo. En este espacio estarán disponibles los formatos de asistencia actualizados, cuya gestión estará a cargo de los facilitadores.
- La instructora Deya manifiesta que se acuerda realizar la revisión de las actas con anticipación (uno, dos o hasta tres días antes de su validación final), con el fin de realizar observaciones oportunas, garantizar claridad en los acuerdos y asegurar que todos los aportes y responsabilidades queden debidamente consignados en el documento.
- El facilitador John manifiesta la necesidad de establecer medidas claras frente a situaciones de orden público, teniendo en cuenta que se debe brindar respuesta oportuna a las instituciones educativas. Señala que, ante las consultas realizadas por los rectores sobre tiempos y continuidad de actividades, las respuestas están siendo trasladadas y se depende de la decisión de la subdirección o de la supervisión.

En este sentido, propone la creación de un protocolo que permita dar respuestas oportunas, claras y unificadas a las instituciones, evitando demoras y posibles confusiones en la comunicación. Ya que para el SENA prima la seguridad de la comunidad.

- En ese orden de ideas, la instructora Deya manifiesta la importancia de contar, en lo posible, con evidencia oficial a través de correo electrónico, teniendo en cuenta que en múltiples ocasiones las solicitudes se realizan por medio de WhatsApp. Frente a esto, sugiere que, cuando no se disponga de un correo formal, se realicen capturas de pantalla como soporte, con el fin de contar con los respectivos evidenciables.
- La orientadora vocacional manifiesta que, en relación con el proceso que se viene adelantando con la ficha de gestión documental, se cuenta con el apoyo del personal con conocimiento en procesos de archivo, quienes están contribuyendo en la consolidación de la base de datos para la digitalización y organización de las carpetas físicas correspondientes a los documentos de cada una de las fichas, por línea, de las vigencias 2025 y 2026.

En este sentido, se solicita la entrega de la documentación correspondiente por cada aprendiz, teniendo en cuenta que para el mes de junio se tiene programada la auditoría de gestión documental, la cual será realizada por la persona encargada del área de archivo.



- Así mismo, la instructora Deya manifiesta la necesidad de contar con apoyo en la revisión de los documentos conforme a las Tablas de Retención Documental, con el fin de identificar cuál es la documentación que se debe conservarse en físico, cuál debe ser digitalizada y cuál corresponde a su disposición final.

En este sentido, sugiere establecer contacto con las instructoras de gestión documental, Lorena y Lenis, para solicitar un diagnóstico que oriente de manera adecuada el proceso y permita proceder conforme a los lineamientos establecidos.

CONCLUSIONES

-Fortalecer el proceso de formación complementaria mediante la implementación de estrategias orientadas a la conformación de fichas, el seguimiento a la permanencia de los aprendices y la verificación de la información a través de las plataformas institucionales.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Crear en el drive una carpeta de asistencia por institución y por línea, y compartir el enlace al dinamizador y a la orientadora vocacional.	Mayo 7	Facilitadores	Aceptados con listado de asistencia
el acta debe ser revisada con dos días de anticipación a la fecha de la reunión semanal, con el fin de realizar los ajustes necesarios.	Mayo 8	Facilitadores	Aceptados con listado de asistencia
abordar el tema relacionado con el orden público con el fin de establecer lineamientos claros que permitan orientar la toma de decisiones y garantizar respuestas oportunas a las instituciones educativas.	Mayo 11	Todos	Aceptados con listado de asistencia

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL



JUAN PABLO MARTINEZ	T.A- CCyS	SI		Juan P. Martinez Z.
MONICA ANDREA GOMEZ	T.A - CCyS	SI		Monica Gomez B
Equipo GIC proyectos 2026 CCyS .	T.A - CCyS	SI		Aceptadas con listado de asistencia.

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 / DIA 5 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Primer Equipo de Trabajo PA-Terrocadencia 2026-307-33-T.A-10

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATO	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/FAX	AUTOREGISTRO	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Diego Amparo Pérez Arango	20223481				CC/SENA	diego.perez@sena.edu.co	312318472		Diego P.
2	Claudia Ichebe	1061724103		X		TA/SENA	claudia.ichebe@sena.edu.co	300436313	NO	Claudia Ichebe
3	Lidia Dora Usualde	24566398		X		TA/SENA	lidia.dora@sena.edu.co	317219842		Lidia D.
4	Alfonsina Ceballos	106412501		X		TA	alfonsina.ceb@sena.edu.co	314331779	NO	Alfonsina C.
5	Juan Carlos	103302201		X		TP	juan.carlos@sena.edu.co	311330004	NO	Juan C.
6	Armando	1051120059		X		TP	armando@sena.edu.co	311311027	NO	Armando
7	Monica Gomez	34562925		X		TP	monica.gomez@sena.edu.co	312240001		Monica G.

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.

COR-F-084V02

