



<b>ACTA No. 010</b>			
<b>NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:</b> CURSO “IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL” código de programa 23310010. Empresa <b>GELSA</b>			
<b>CIUDAD Y FECHA:</b>	<b>BOGOTÁ D.C., 18 DE MARZO DE 2026</b>	<b>HORA INICIO:</b> 8:30 AM	<b>HORA FIN:</b> 9:00 AM
<b>LUGAR Y/O ENLACE:</b>	<a href="https://meet.google.com/qrw-srba-srm">https://meet.google.com/qrw-srba-srm</a> CENTRO DE GESTIÓN DE MERCADOS, LOGÍSTICA Y TIC	<b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:</b>  <b>REGIONAL DISTRITO, SENA CENTRO DE GESTIÓN DE MERCADOS, LOGÍSTICA Y TIC</b>	
<b>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</b>  1. Acordar fecha inicio y programación del curso  2. Establecer lineamientos y acordar compromisos de las partes			
<b>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</b>  1. Acordar fecha inicio y programación del curso  2. Establecer lineamientos y acordar compromisos de las partes			
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>			
<p>Se inicia reunión con la asistencia de la sra. Juliana López, directora de Eventos y Capacitaciones de la Empresa Asojuegos, Viviana Buitrago de la empresa GELSA y Shirley Jiménez Rodríguez, Contratista Profesional de Formación Complementaria.</p> <p>Se inicia la reunión con la presentación del equipo y demás participantes, punto seguido se concreta inicio y programación del curso “IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL” código de programa 23310010.</p> <p>Fecha inicio: 6 de abril de 2026</p>			



Fecha Fin: 1 de mayo de 2026

No. Sesiones: 12

Duración del curso: 48 horas

Días: lunes - miércoles y viernes

Horario: 7:00 a.m. - 10:00 a.m.

Cupo: 36 aspirantes

En ese orden de ideas, se informa a la empresa GELSA que debemos contar con la copia de los documentos de identidad de los aspirantes al curso a más tardar el día 25 de marzo de 2026, estos deben entregarse en orden alfabético por nombre, deben ser legibles, nítidos y vigentes, así mismo, es necesario diligenciar archivo plano con el Tipo de documento, No. de documento en el orden de las copias de documentos de identidad.

Así mismo, se reitera que, los aspirantes al curso deben estar registrados en SENA SOFIA previamente para ser matriculados exitosamente.

## 2. Lineamientos y compromisos:

Se requiere el registro de los aspirantes en Sena Sofia y la copia de los documentos de identidad, así como el archivo plano para proceso de matrícula.

El SENA formación complementaria CENTRO DE GESTIÓN DE MERCADOS, LOGÍSTICA Y TIC, asigna instructor a la formación y comparte datos de contacto instructor vs datos empresa.

El SENA formación complementaria CENTRO DE GESTIÓN DE MERCADOS, LOGÍSTICA Y TIC, crea carpeta repositorio para cargue de documentos, formatos de seguimiento, listas de asistencia y demás, los cuales se detallan a continuación:

- a) Acta de concertación empresa firmada por las partes
- b) Listas de Asistencia por cada sesión de clase
- c) Avance de resultados de aprendizaje (Actividades)
- d) Guía de aprendizaje
- e) Formato de seguimiento (Este debe ser diligenciado desde la matrícula y actualizado semanalmente).



El instructor se encarga de alimentar el repositorio y la empresa de hacer seguimiento del avance efectivo de la formación, comprometiéndose semanalmente a implementar estrategias de retención de los aprendices (colaboradores de la empresa).

El instructor se compromete a reportar novedades desde la matrícula y actualizar semanalmente el seguimiento.

Se hace hincapié en la programación y tiempo a la formación, son 12 sesiones que implican 12 listas de asistencia, el instructor hace inducción de la formación complementaria socializando derechos y deberes de los aprendices y resalta la importancia de la asistencia, informando que con el 10% de la inasistencia se pierde el curso y no se podrá certificar.

Se termina socializando el formato de seguimiento y concluyendo lo acordado.

### **CONCLUSIONES**

Plazo para entrega de documentos y listado de aspirantes ocho (8) días anteriores al inicio de la formación.

Asignar instructor a la formación.

El instructor debe coordinar con el contacto empresa el inicio de la formación.

Realizar seguimiento a la matrícula de aspirantes y a la formación, diligenciando el formato para este fin.

### **ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

<b>ACTIVIDAD /DECISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL</b>
Entregar documentación y archivo plano aspirantes al curso	25 de marzo 2026	Empresa GELSA	
Asignar instructor y comunicar Datos de contacto	25 de marzo 2026	Formación Complementari a SENA	
Iniciar Formación	6 de abril de 2026	Instructor- GELSA	
Seguimiento	Semanalmente desde la matricula	Instructor- Empresa Sociedad	



		Empresarial del Meta S.A. SEM		
<b>DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES</b>				
<b>NOMBRE</b>	<b>DEPENDENCIA/ EMPRESA</b>	<b>APRUEBA (SI/NO)</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>	<b>FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL</b>
Juliana López	Directora de Eventos y Capacitaciones de la Empresa ASOJUEGOS			
Viviana Buitrago	Empresa GELSA			
Shirley Jiménez R	Formación Complementaria SENA			
Narly Beatriz Sánchez Caviedes	Instructora			
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.				