



ACTA No. 002			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Inducción y socialización Etapa Productiva Tecnólogo en Gestión Eficiente de la Energía – Ficha 3070494			
CIUDAD Y FECHA:	Cali, 14 de mayo de 2026	HORA INICIO:	HORA FIN:
		600 pm	8:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Via Teams	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Valle/Centro de la construcción	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Verificación de ingreso y asistencia de los aprendices convocados.2. Contextualización de la etapa lectiva, etapa productiva y certificación.3. Socialización de requisitos académicos y administrativos para iniciar la Etapa Productiva.4. Explicación de alternativas de Etapa Productiva: contrato de aprendizaje, vínculo laboral, vínculo formativo o pasantía, monitorías y proyecto productivo.5. Orientación sobre aval institucional, formatos, documentación y rol de la coordinación académica.6. Explicación del seguimiento, bitácoras quincenales, visitas y acompañamiento del instructor.7. Revisión de casos particulares e inquietudes de los aprendices.8. Compromisos, recomendaciones generales y cierre del encuentro.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <p>Orientar a los aprendices del programa Tecnología en Gestión Eficiente de la Energía sobre el proceso de Etapa Productiva, sus alternativas, requisitos, tiempos, documentación, seguimiento y responsabilidades, con el fin de facilitar el cumplimiento adecuado de esta fase y avanzar hacia la certificación.</p>			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Verificación de ingreso y apertura del encuentro <p>El instructor Davinson Tulande Moreno dio inicio al encuentro virtual por Microsoft Teams, permitió el ingreso de los aprendices convocados y solicitó apoyo para admitir a quienes fueran llegando durante la sesión.</p>			
2. Contextualización de la Etapa Productiva <p>Se explicó que la formación profesional se organiza en tres momentos principales: etapa lectiva, etapa productiva y certificación. Se recordó que la Etapa Productiva es el espacio donde los aprendices aplican en un contexto real los conocimientos y competencias desarrollados durante su proceso formativo.</p>			



3. Tiempos y requisitos generales

Se informó que los aprendices deben tener aprobados los juicios evaluativos de la etapa lectiva y encontrarse en estado “En formación” en la plataforma Sofía Plus. También se enfatizó que, para iniciar formalmente la Etapa Productiva, deben contar con el aval de coordinación académica, la documentación completa y la alternativa debidamente registrada.

4. Alternativas de Etapa Productiva

Se socializaron las alternativas disponibles: contrato de aprendizaje, vínculo laboral o contractual, vínculo formativo o pasantía, monitorías y proyecto productivo. Se aclaró que cada alternativa debe guardar relación con las competencias del programa y debe ser aprobada por la coordinación académica.

5. Contrato de aprendizaje y vínculo laboral

Se explicó que el contrato de aprendizaje cuenta con condiciones definidas, afiliaciones y reconocimiento económico según la etapa correspondiente. También se aclaró que el vínculo laboral aplica cuando el aprendiz ya se encuentra vinculado a una empresa y realiza funciones relacionadas con el programa de formación.

6. Vínculo formativo, pasantías y monitorías

Se indicó que el vínculo formativo o pasantía permite aplicar los conocimientos en un entorno real, con condiciones que dependen de la entidad que recibe al aprendiz. También se mencionó que las monitorías dependen de convocatorias del centro de formación y no siempre se encuentran disponibles.

7. Proyecto productivo

Se explicó que el proyecto productivo puede desarrollarse de manera individual o grupal, siempre que responda a una necesidad real, tenga relación directa con el programa y pueda ejecutarse o justificarse adecuadamente dentro del tiempo establecido. Se dieron ejemplos como diagnósticos energéticos, identificación de oportunidades de ahorro y proyectos aplicados a empresas o comunidades.

8. Formalización, documentación y aval

Se recordó la necesidad de diligenciar el formato de selección o modificación de alternativa de Etapa Productiva, presentar cartas o soportes según el caso, describir claramente las funciones y relacionarlas con el diseño curricular. Se enfatizó que la aprobación depende de coordinación académica y que el proceso debe gestionarse con tiempo.

9. Seguimiento, bitácoras y acompañamiento

Se indicó que todos los aprendices deben presentar bitácoras quincenales como evidencia obligatoria del avance de la Etapa Productiva. Estas bitácoras permiten verificar actividades realizadas, participación del aprendiz, avances, dificultades y cumplimiento de los objetivos definidos.

10. Espacio de preguntas e inquietudes

Se abrió un espacio amplio para resolver dudas sobre casos particulares. Los aprendices realizaron preguntas sobre vínculo laboral, pasantías, contrato de aprendizaje, proyectos productivos, funciones laborales, documentación, tiempos, bitácoras, avales y casos en los que la empresa actual podría servir como escenario de práctica.



Recomendaciones finales

El instructor recomendó revisar el diseño curricular, redactar las funciones laborales de forma clara y específica, evitar descripciones ambiguas, comunicarse oportunamente con el instructor y no dejar la gestión de la Etapa Productiva para el final del proceso.

INQUIETUDES RELEVANTES ATENDIDAS DURANTE EL ENCUENTRO

- Se aclaró que quienes ya trabajan en funciones relacionadas con energía, mantenimiento, redes eléctricas, pérdidas, transformadores, monitoreo de variables o eficiencia energética pueden revisar la opción de vínculo laboral, siempre que la carta de funciones esté bien estructurada y relacionada con el diseño curricular.
- Se orientó a varios aprendices para que soliciten a sus empresas certificaciones con funciones específicas, evitando descripciones generales como “mantenimiento” sin detallar actividades técnicas.
- Se explicó que, si la alternativa de vínculo laboral no es viable, el proyecto productivo puede ser una opción, siempre que tenga una necesidad clara, alcance definido, evidencias y seguimiento durante el proceso.
- Se indicó que los casos especiales, como empresas propias, asociaciones ya constituidas o contratos por obra o labor, serán consultados con coordinación para confirmar la ruta adecuada.
- Se recordó que los aprendices con actividades pendientes o planes de mejoramiento deben ponerse al día, ya que no pueden iniciar la Etapa Productiva si tienen juicios evaluativos pendientes.

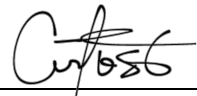
CONCLUSIONES

- La reunión permitió orientar a los aprendices sobre las alternativas, requisitos y responsabilidades de la Etapa Productiva.
- Se aclaró que la Etapa Productiva debe estar relacionada con las competencias del programa y requiere aval institucional antes de iniciar formalmente.
- Se destacó la importancia de redactar de manera clara y específica las funciones laborales, especialmente para quienes desean optar por vínculo laboral.
- Se presentó el proyecto productivo como una alternativa viable para quienes no cuenten con una empresa o contrato que pueda ser validado como práctica.
- Se recordó que las bitácoras quincenales son evidencias obligatorias para el seguimiento y evaluación de la Etapa Productiva.
- Se acordó continuar resolviendo casos particulares con apoyo de la coordinación académica y compartir información adicional por los canales de comunicación establecidos.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración del acta	14/05/2026	Davinson Tulande	Davinson Tulande



DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
JEYSSON JARAVA SANTAMARIA	Sena C.C	SI		
JONATHAN DAVID MELENDEZ CONTRERAS	Sena CC	Si		David Melendez Contreras
CARLOS JOSE GARCIA MESA	Sena C.C	SI		
JUAN CARLOS MELGAREJO GONZALEZ	Sena C.C	SI		
MAISEL ROMAN FERRER DE LA CRUZ	Sena CC	Si		
STEFANY CABREJO SANCHEZ	Sena C.C	SI		stefcabrej
JENNY ALEXANDRA ARDILA RUIZ	Sena CC	Si		Jenny Alexandra Ardila Ruiz
YOAN ENRIQUE ALVARADO PINILLO	Sena CC	Si		Yoan E Alvarado
JOSE JAVIER PUELLO CARDONA	Sena C.C	SI		Jose Puello
LUIS EDUARDO MONJE CERQUERA	Sena CC	Si		
JESSIKA NATALIA CARRASQUILLA ZARATE	Sena C.C	SI		
JONTH FERNANDO MANDON MANOSALVA	Sena C.C	SI		
PEDRO ESTEBAN FERREIRA VANEGAS	Sena CC	Si		



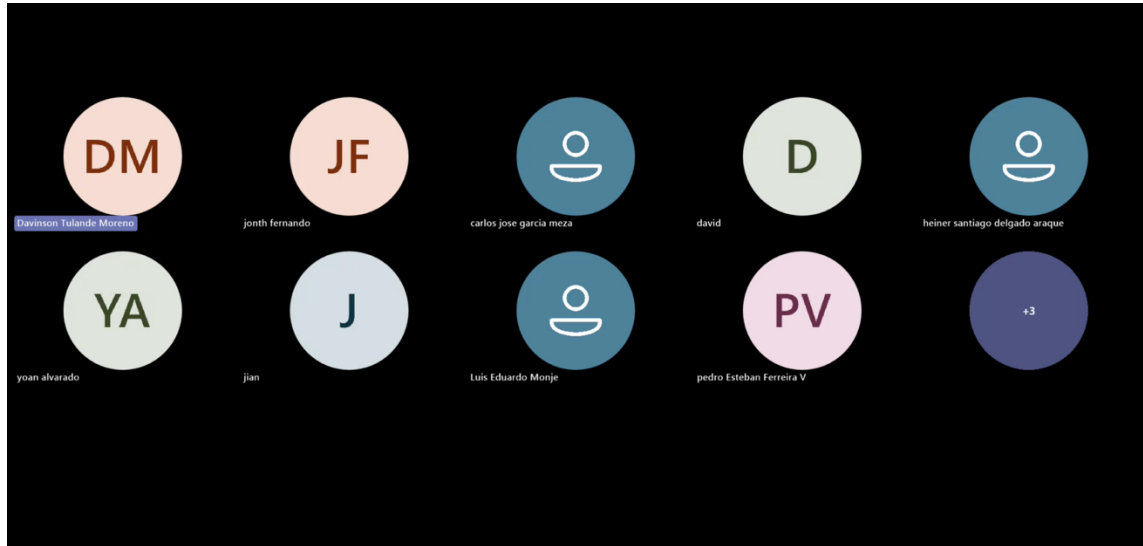
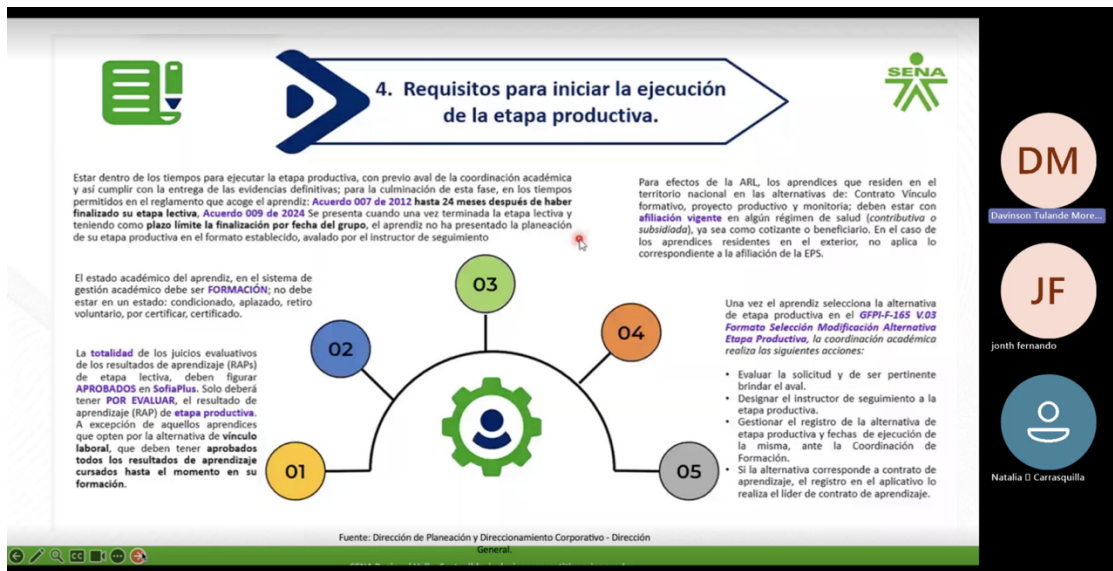
HEINER SANTIAGO
DELGADO ARAQUE

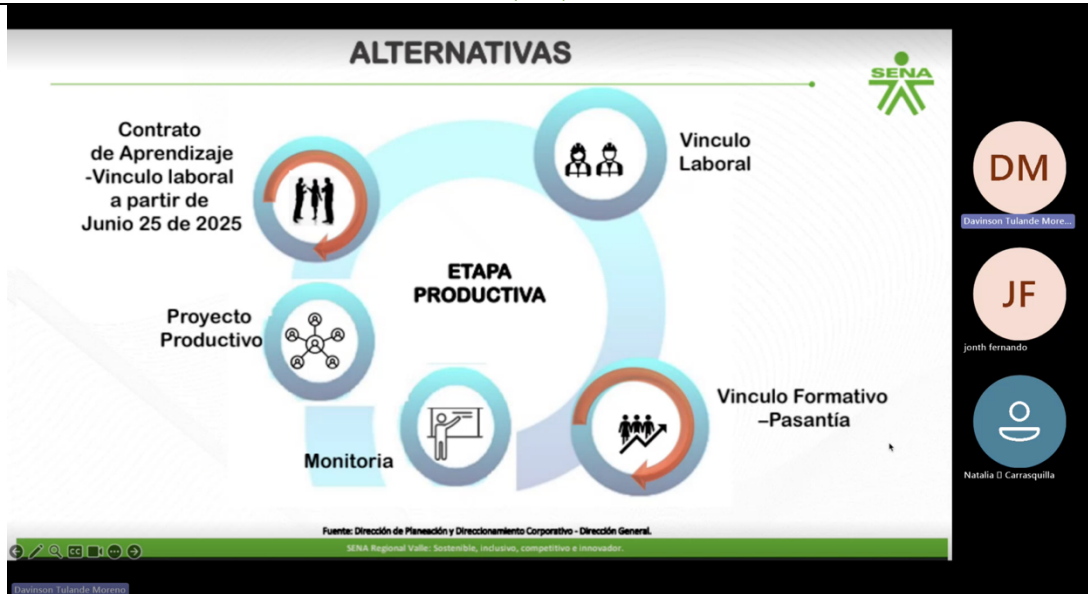
Sena C.C

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







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	