



ACTA No. 07			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Equipo Ejecutor de la formación ficha TGPDES 12			
CIUDAD Y FECHA:	Cali, miércoles, 20 de mayo de 2026	HORA INICIO: 3:00 pm	HORA FIN: 5:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Complejo Salomia, ambiente 19B	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Electricidad y Automatización Industrial CEAI	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Saludo y apertura2. Evaluar los reportes de asistencia y las situaciones de incumplimiento o dificultades en la entrega y aprobación de evidencias de aprendizaje.3. Analizar las observaciones comportamentales y de relaciones interpersonales que impactan el normal desarrollo del proceso formativo.4. Identificar y postular a los aprendices con desempeño sobresaliente para el otorgamiento de reconocimientos institucionales.5. Definir acciones correctivas, planes de seguimiento y compromisos académicos/disciplinarios para los casos analizados.6. Cierre			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <p>Realizar el seguimiento integral al desarrollo del proceso formativo mediante la evaluación del rendimiento académico, el control de asistencia y el análisis del comportamiento convivencial de los aprendices, con el fin de establecer acciones correctivas, planes de mejoramiento y postular reconocimientos institucionales que garanticen la excelencia y continuidad de la formación.</p>			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<p>En cumplimiento de los lineamientos sobre representatividad y liderazgo consagrados en el Acuerdo 009 de noviembre de 2024, la Vocera y Subvocera de la ficha estuvieron presentes durante la revisión de los casos académicos y disciplinarios expuestos. Con su asistencia, se refrenda el derecho de los aprendices a ser escuchados a través de sus representantes y se asegura la transparencia en la comunicación de los compromisos aquí pactados hacia el resto del grupo.</p> <p>Tema I: Situaciones de incumplimiento y dificultades en la aprobación de evidencias de aprendizaje</p>			



Se revisaron los casos de inasistencia y retrasos que impactan el cumplimiento del cronograma de evidencias, determinando lo siguiente:

Caso Andrés David Bernal:

Registró ausencia del 4 al 9 de mayo. Se aclara que obedeció a una asignación laboral interna requerida por su empresa. Las faltas se mantendrán en el registro bajo la modalidad de "Excusa Laboral Justificada" soportada, por lo que no afectarán la aprobación de sus evidencias ni su historial.

Caso María Suldey Paz:

Presenta novedades de asistencia debido a una situación de fuerza mayor familiar (acompañamiento médico a su padre). Cuenta con el permiso formal y aval del SENA, por lo cual sus faltas quedan registradas como "Permiso Autorizado / Fuerza Mayor" sin afectar su estado académico.

Caso Mayra Giselly Álvarez Martínez:

Registró faltas a la formación por atender responsabilidades prioritarias como acudiente principal de su sobrina menor de edad. Al ser una situación justificada, sus faltas quedan excusadas en el sistema para permitirle ponerse al día con las evidencias.

Caso Juan Fernando Agudelo:

El aprendiz presenta inasistencias pendientes de soporte. Se determina que debe gestionar ante su empresa la certificación correspondiente para legalizar su situación y evitar traumatismos en la aprobación de sus evidencias.

Tema II: Observaciones comportamentales de los aprendices que dificultan el proceso

Se expuso una situación de convivencia y trabajo en equipo que estaba afectando el clima de aprendizaje y el avance técnico de los proyectos:

Disolución del Grupo de Trabajo:

Los aprendices Juan Fernando Agudelo, Angie Lorena Duarte y Andrés Bernal manifestaron reiterada y definitivamente la imposibilidad de continuar trabajando de manera colaborativa debido a diferencias de entendimiento grupal.



Solución: Con el fin de evitar que el conflicto afecte el rendimiento académico, el equipo autorizó la disolución del grupo y la transición a la modalidad de trabajo estrictamente individual.

Los tres integrantes radicaron los borradores de sus nuevas propuestas individuales hace 15 días, quedando distribuidos de la siguiente manera:

Juan Fernando Agudelo: Continuará de forma individual con el proyecto inicial: *Servicio de internet para veredas del municipio de Buga*.

Andrés Bernal: Desarrollará una nueva propuesta orientada a una *Cafetería estilo Coworking* (referencia de estilo: *Café Quindío*).

Angie Lorena Duarte: Desarrollará de forma individual el proyecto "*Latin Sound: Orquesta & Dance Project*", una iniciativa de creación, formación y circulación artística que integra una orquesta de salsa en vivo con un grupo de danza para jóvenes y adultos.

Tema III: Aprendices destacados y candidatos a recibir carta de felicitación

El equipo ejecutor evaluó el desempeño integral de la ficha para reconocer a aquellos aprendices que han demostrado excelencia técnica y actitudinal:

Postulación de Candidatas: Se seleccionó a las aprendices Angie Lorena Duarte y María Suldey Paz como candidatas oficiales para el día de los "Mejores".

Cierre: Siendo las 2:00 pm se da por finalizada la reunión, dando paso a la siguiente ficha.

CONCLUSIONES

El equipo ejecutor respalda los procesos de los aprendices con dificultades de fuerza mayor (laborales, de salud y familiares), siempre y cuando cuenten con los soportes de ley y los avales institucionales del SENA.

Se concluye que la división del grupo de trabajo de Juan Fernando, Angie y Andrés fue la medida más sana y viable para asegurar la culminación del proceso formativo de cada uno, transformando un problema relacional en tres propuestas de proyecto individuales con potencial.



Se reafirma la importancia de mantener el estímulo a la excelencia, promoviendo una cultura de alta competencia técnica y valores actitudinales positivos.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Gestionar y radicar ante el instructor la justificación laboral expedida por la empresa para soportar sus inasistencias.	Inmediato	Aprendiz Juan Fernando Agudelo	
Compartir y socializar formalmente los tres borradores de proyectos individuales (Angie, Andrés y Juan Fernando) con el resto del equipo ejecutor para su revisión y aval definitivo.	18/06/2026	Eliana Ruiz Gallego	
Ponerse al día con la entrega y aprobación de las evidencias de aprendizaje pendientes acumuladas durante sus periodos de ausencia.	Inmediato	María Suldery Paz, Andrés Bernal, Juan Fernando Agudelo, Mayra Giselly Álvarez Martínez	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Sandra Bustamante Carvajal	CEAI	SI		
Eliana Ruiz Gallego	CEAI	SI		
Diego Javier Martínez Sanmiguel	CEAI	SI		
Gloria Patricia Ceballos	CEAI	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.





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	