ACTA No.1603			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Socialización instructores de seguimiento, área de aprendizaje y coordinación académica Ing. Edwin Puentes.			
CIUDAD Y FECHA:	**Sogamoso 22 e mayo 2026**	**HORA INICIO:** 8 am	**HORA FIN:** 12 m
LUGAR Y/O ENLACE:	**Sede Centro Minero**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Boyacá**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Seguimiento 1° momento
2. Formatos de aval
3. Seguimiento etapa electiva
4. Empresas que no cumplen con apoyos
5. definir rutas
6. estructura de recepción de avales

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Coordinar y estandarizar los procesos de seguimiento a etapas electiva y productiva, gestión de avales y compromisos empresariales.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Seguimiento 1° Momento

- **Punto Tratado:** Se determinó que el "Primer Momento" de seguimiento se proyectará y ejecutará obligatoriamente quince (15) días antes de que la ficha finalice de manera formal su etapa electiva.
- **Compromiso:** Mantener la base de datos de seguimiento completamente actualizada en tiempo real. Esto garantizará programar y dictar las charlas informativas en el momento oportuno, evitando vacíos o dudas en los aprendices. Asimismo, se reitera la instrucción de revisar exhaustivamente que los aprendices no presenten resultados de aprendizaje pendientes antes del cierre.

2. Formatos de Aval

- **Punto Tratado:** Para la correcta recepción y registro del aval, se verificará rigurosamente que la fecha propuesta de inicio de la etapa productiva corresponda con el marco legal e institucional.

- **Compromiso:** El inicio formal de la etapa productiva se proyectará quince (15) días hábiles después del envío definitivo y validación de la documentación completa por parte del interesado, procediendo en ese momento con el trámite respectivo.

3. Seguimiento Etapa Electiva

- **Punto Tratado:** Se definió la ejecución de talleres en modalidades virtual y presencial para fortalecer el acompañamiento. Los instructores deberán adjuntar los soportes y evidencias de estos talleres en sus respectivas cuentas de cobro mensuales.
- **Compromiso:** Se remitirá a la brevedad (26/05/2026) el cronograma general de actividades. Adicionalmente, se programan reuniones de seguimiento cada quince (15) días, fijando la próxima sesión para el **viernes 5 de junio de 2026** en las instalaciones del Centro Minero.

4. Empresas que no cumplen con Apoyos

- **Punto Tratado:** Ante los casos de empresas que incumplan con las obligaciones o apoyos de sostenimiento hacia los aprendices, se procederá con la recolección estricta de soportes.
- **Compromiso:** El instructor encargado deberá consolidar y enviar las evidencias del incumplimiento, estructurando las actas correspondientes con sus respectivas listas de asistencia. Cualquier solicitud de cambio de empresa o alternativa quedará sujeta estrictamente a la autorización previa de la Subdirectora del Centro.

5. Definir Rutas

- **Punto Tratado:** Se concertó el diseño y la implementación de rutas de atención específicas para abordar administrativamente a las empresas que presenten novedades de incumplimiento, salvaguardando el bienestar de los aprendices.

6. Estructura de Recepción de Avales

- **Punto Tratado:** Se estableció con claridad el canal formal de radicación de avales para optimizar los tiempos de respuesta y evitar procesos duplicados (reprocesos):
    - **Primer Filtro:** El aprendiz debe dirigirse inicialmente a su respectivo Instructor de Seguimiento.
    - **Rol del Instructor:** Los instructores actuarán como el canal oficial de comunicación, orientando al aprendiz sobre los documentos requeridos y la forma correcta de presentación antes de su posterior radicación

CONCLUSIONES

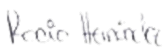
La reunión permitió unificar los criterios de actuación entre la Coordinación Académica, el equipo de instructores de seguimiento, logrando establecer procesos de control más estrictos y oportunos de cara al cierre de la etapa electiva de las fichas. Con la definición de la estructura de filtros para la recepción de avales y el diseño de las rutas de atención para empresas aportantes, el Centro Minero optimiza sus tiempos de respuesta administrativa,

reduce el reproceso institucional y garantiza el acompañamiento integral y la protección de los derechos de los aprendices en su transición hacia el sector productivo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

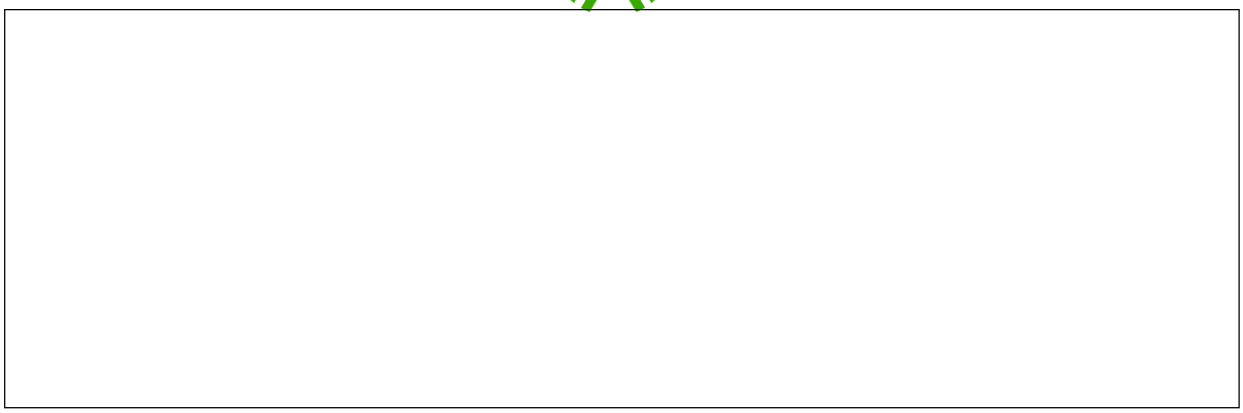
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
EDWIN ALEXANDER PUENTES BALAGUERA	COORDINACION ACADEMICA	SI	NINGUNA	
LINA ALVARADO	INSTRUCTOR DE SEGUIMIENTO	SI	NINGUNA	
LILIANA BARRERA	INSTRUCTOR DE SEGUIMIENTO	SI	NINGUNA	
JULIAN GALVIZ	INSTRUCTOR DE SEGUIMIENTO	SI	NINGUNA	
DEISY MILENA FAGUA	CAPRENDIZAJE	SI	NINGUNA	
IRIS HERNANDEZ	APOYO A COORDINACION ACADEMICA	SI	NINGUNA	

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


22/05/2026 08:55


22/05/2026 08:55



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	