



ACTA No. 09			
<b>NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:</b> Reunión Equipo Ejecutor – Ficha 3466278 Tecnología en Gestión Contable y de Información Financiera (Virtual) TGCIF 2			
<b>CIUDAD Y FECHA:</b>	Cali, miércoles 20 de mayo de 2026	<b>HORA INICIO:</b> 3:00 p.m.	<b>HORA FIN:</b> 5:00 p.m.
<b>LUGAR Y/O ENLACE:</b>	Presencial complejo Sena Salomia Taller 19B CEAI	<b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:</b> Sena - Valle del Cauca - CAEI	
<b>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisión del avance del proceso formativo de la ficha 3466278.</li><li>2. Análisis de la participación de los aprendices en la plataforma ZAJUNA y seguimiento a los ingresos al ambiente virtual de aprendizaje.</li><li>3. Revisión de aprendices con bajo rendimiento académico, evidencias pendientes o no aprobadas.</li><li>4. Análisis de los casos que requieren aplicación de Plan de Mejoramiento Académico de acuerdo con el Reglamento del Aprendiz SENA.</li><li>5. Seguimiento a los aprendices que presentan riesgo de deserción o incumplimiento de compromisos académicos.</li><li>6. Revisión de novedades académicas y administrativas que requieran reporte mediante el aplicativo SAF.</li><li>7. Verificación del cumplimiento por parte de los instructores en la publicación de grabaciones, materiales de apoyo y retroalimentación de evidencias en ZAJUNA.</li><li>8. Definición de acciones de acompañamiento, seguimiento y compromisos del equipo ejecutor.</li></ol>			
<b>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</b>  Analizar el avance académico y la permanencia de los aprendices de la ficha 3466278 del programa Tecnología en Gestión Contable y de Información Financiera, identificando situaciones de riesgo relacionadas con bajo rendimiento, incumplimiento de actividades o baja interacción en la plataforma ZAJUNA, con el fin de establecer acciones de seguimiento, planes de mejoramiento y reportes institucionales conforme a los lineamientos del SENA.			



## DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Siendo las 3:00 p.m. el instructor líder de la ficha 3466278 dio apertura a la reunión y verificó la asistencia de los integrantes del equipo ejecutor.

2. **Tema 1: Seguimiento al proceso formativo**

El equipo ejecutor realizó una revisión general del avance de la ficha 3466278 del programa Tecnología en Gestión Contable y de Información Financiera, analizando el cumplimiento de las actividades programadas, el avance en las competencias y los resultados obtenidos por los aprendices durante el período evaluado.

3. **Tema 2. Seguimiento a la interacción de los aprendices en ZAJUNA**

Se revisaron los reportes de acceso y permanencia de los aprendices en la plataforma ZAJUNA, identificando aquellos que presentan baja frecuencia de ingreso al ambiente virtual de aprendizaje. Se recordó que, dada la modalidad virtual del programa, los aprendices no están obligados a asistir a las conferencias web sincrónicas, siempre y cuando consulten las grabaciones publicadas por los instructores y cumplan oportunamente con la entrega de las evidencias de aprendizaje.

4. **Tema 3. Revisión de aprendices con bajo rendimiento académico**

El equipo ejecutor analizó los casos de aprendices que presentan evidencias no entregadas, evidencias no aprobadas o bajo desempeño académico. Se determinó realizar seguimiento individual a estos casos con el fin de identificar las causas que están afectando su proceso formativo y brindar el acompañamiento requerido

5. **Tema 4. Aplicación de planes de mejoramiento y debido proceso**

Se revisaron los casos que requieren la implementación de Planes de Mejoramiento Académico, conforme a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz SENA. Igualmente, se acordó continuar con el debido proceso administrativo en aquellos casos donde persistan situaciones de incumplimiento académico o falta de participación en el proceso formativo.



#### **6. Tema 5. Reporte de novedades en el aplicativo SAF**

Se verificaron las situaciones que requieren reporte institucional mediante el aplicativo SAF, relacionadas con aprendices que presentan riesgo de deserción, incumplimiento reiterado de actividades o demás novedades académicas contempladas en los procedimientos institucionales.

#### **7. Tema 6. Seguimiento a las acciones de los instructores**

El equipo ejecutor verificó el cumplimiento de las responsabilidades asociadas al proceso de formación virtual, especialmente la publicación oportuna de grabaciones de conferencias web, retroalimentaciones y evaluación de las evidencias dentro de los tiempos establecidos dependiendo del tipo de evidencia en la plataforma ZAJUNA.

#### **Cierre**

No siendo otro el objeto de la reunión se dio por terminada la sesión siendo las 5:00 p.m, dejando establecidos los compromisos y acciones de seguimiento correspondientes.

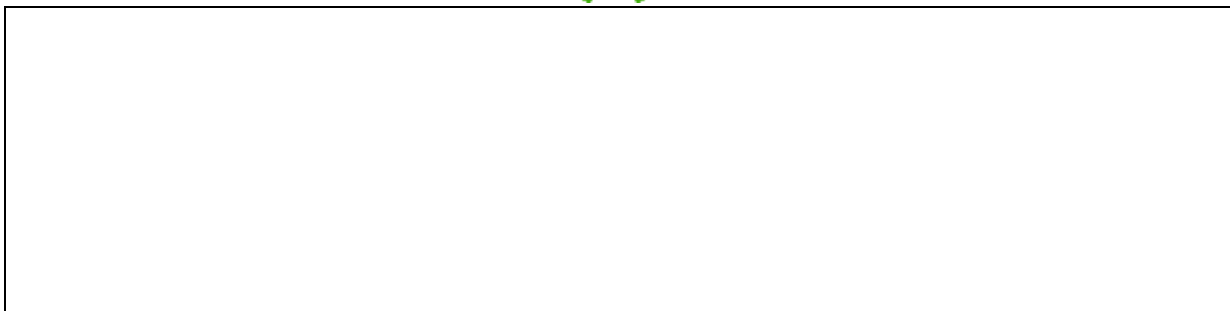
#### **CONCLUSIONES**

1. La ficha presenta un comportamiento académico general favorable.
2. Se requiere fortalecer el seguimiento a los aprendices con baja participación o retrasos en la entrega de evidencias.
3. El equipo ejecutor acuerda fortalecer la aplicación de los Planes de Mejoramiento Académico como estrategia para favorecer el logro de los resultados de aprendizaje y disminuir los riesgos de deserción.
4. Se concluye la importancia de realizar oportunamente los reportes de novedades académicas y administrativas en el aplicativo SAF, garantizando el cumplimiento del debido proceso y la trazabilidad de las actuaciones institucionales.
5. Se reafirma el compromiso de los instructores de mantener actualizados los ambientes virtuales de aprendizaje mediante la publicación oportuna de grabaciones y retroalimentaciones que faciliten el aprendizaje autónomo de los aprendices.
6. El equipo ejecutor continuará desarrollando acciones articuladas de seguimiento académico y acompañamiento pedagógico para contribuir a la permanencia, el éxito formativo y la certificación de los aprendices de la ficha 3466278.



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Contactar a los aprendices con baja participación para identificar causas y establecer planes de mejora.	15-06-2026	Instructor por competencia		
Realizar seguimiento al cumplimiento de actividades pendientes.	30-06-2026	Instructor por competencia		
Presentar informe de avance de la ficha en la siguiente reunión.	30-06-2026	Instructores equipo ejecutor		
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Juan Felipe Bueno Vargas	CEAI	SI		
Tiberio Contreras Obonaga	CEAI	SI		
Gloria Patricia Ceballos	CEAI	SI		
María Eucaris García	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.
<b>LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO</b>		
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	