ACTA No. 20			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Desarrollo curricular del equipo ejecutor de Tecnología en Gestión de Proyectos y Técnico en Emprendimiento.			
CIUDAD Y FECHA:	03 de julio de 2026	**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 12: 00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Santa fe	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Valle/Centro de la construcción	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Seguimiento al proceso de raíces urbanas.
2. Reunión con la funcionaria Charity Chavez ante una situación presentada con un aprendiz.
3. Programar algunos resultados para la ficha 3361935
4. Realizar seguimiento a unos aprendices que están en etapa productivo y están debiendo algunos resultados.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Analizar la situación presentada con el aprendiz Jairo Adalberto Cáceres y definir las acciones correspondientes mediante la convocatoria de un Comité de Seguimiento.
- Programar la competencia y los resultados de aprendizaje para la ficha 3361935, asegurando el cumplimiento del plan de formación.
- Verificar el avance y la entrega de los productos correspondientes al proyecto **Raíces Urbanas**.
- Revisar el estado de los juicios evaluativos de los aprendices de la ficha 2600640 que presentan resultados de aprendizaje pendientes, con el fin de regularizar su proceso de evaluación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La reunión dio inicio con la intervención del dinamizador **Andrés Rojas**, quien presentó y desarrolló diversos temas de carácter académico y administrativo. Los asuntos tratados fueron los siguientes:

1. Seguimiento al caso del aprendiz Jairo Adalberto Cáceres

Se convocó a la funcionaria **Charity Chávez** para analizar la situación presentada con el aprendiz **Jairo** Adalberto Cáceres, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.113.519.538, perteneciente a la ficha del Tecnólogo No. 3345151.

Durante la reunión se informó que el aprendiz tuvo un altercado verbal con la funcionaria, derivado de una inconformidad relacionada con un proceso de contratación en una empresa que posteriormente dio por terminado el vínculo laboral. Como resultado del análisis realizado, se acordó convocar un Comité de Seguimiento para evaluar la situación y garantizar el debido proceso. Dicho comité se llevará a cabo el miércoles 8 de julio de 2026.

2. **Programación de competencia para la ficha 3361935**

Se acordó programar para la ficha del programa Técnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial No. 3361935 la siguiente competencia con sus respectivos resultados de aprendizaje:

Competencia:

- Registrar información de acuerdo con la normativa y el procedimiento técnico.

Resultados de aprendizaje:

- RAP 2**:** Elaborar documentos empresariales y de texto, teniendo en cuenta las técnicas de redacción, digitación, transcripción, la tecnología disponible y la normativa vigente.
- RAP 3**:** Verificar que los documentos empresariales y de texto elaborados cumplan con las normas gramaticales, los criterios técnicos y el modelo de gestión establecido por la empresa.

3. Seguimiento al proyecto Raíces Urbanas

Se realizó seguimiento al proceso del proyecto Raíces Urbanas, verificando que los entregables fueron cargados en la carpeta correspondiente al Plan de Mejoramiento, así como las fichas de caracterización de las unidades productivas entrevistadas.

4. Revisión de juicios evaluativos de la ficha 2600640

Se acordó que el equipo ejecutor realizará la revisión de los juicios evaluativos correspondientes a la ficha 2600640, cuyos aprendices se encuentran en etapa práctica, pero aún presentan resultados de aprendizaje pendientes por certificar.

Los aprendices que requieren seguimiento son:

- Juan Pablo Bolaños Mejía**:** pendiente de un (1) resultado de aprendizaje.
- Miguel Ángel Hurtado Tamayo**:** pendiente de dos (2) resultados de aprendizaje.

CONCLUSIONES

Durante la reunión se establecieron acciones concretas para fortalecer el seguimiento académico y administrativo de los procesos de formación. Se determinó la realización de un Comité de Seguimiento para atender el caso del aprendiz Jairo Adalberto Cáceres, garantizando el debido proceso institucional.

Asimismo, se acordó la programación de la competencia y sus respectivos resultados de aprendizaje para la ficha 3361935, con el propósito de asegurar la continuidad del proceso formativo.

En relación con el proyecto Raíces Urbanas, se verificó el cargue de los entregables y de las fichas de caracterización en la carpeta del Plan de Mejoramiento, evidenciando avances en la gestión documental del proyecto.

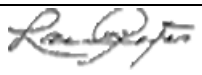
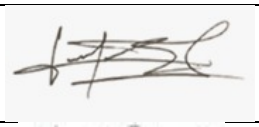
Finalmente, se asignó al equipo ejecutor la revisión de los juicios evaluativos de la ficha 2600640 para regularizar los resultados de aprendizaje pendientes de los aprendices que actualmente se encuentran en etapa práctica.

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

Laura Cecilia Rojas	SENA CC	SI	N/A	
Daniel Herrera	SENA CC	SI	N/A	
Luis Carlos Hernández	SENA CC	SI	N/A	
José Alejandro Florez	SENA CC	SI	N/A	
Juan Sebastián Mejía	SENA CC	SI	N/A	
Gonzalo Patiño	SENA CC	SI	N/A	
Roberto Esquivel	SENA CC	SI	N/A	
Ana maría Salazar.	SENA CC	SI	N/A	
Andrés Fdo. Rojas.	SENA CC	SI	N/A	

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



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 03 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2026 Jornada: Mañana

OBJETIVO (S): Desarrollo Curricular II Trimestre Equipo ejecutor: Gestión de Proyectos

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
01	José Alejandro Flórez	1.085.338864		—		Sena cc	joflorez8@sena	3234651649	—	
02	Gonzalo Patiño B	16712623		X		Sena cc	gpatinob@sena	3148601849		
03	Ana Cecilia Rojas	66885153		/		SENA / @g	lerojas@sena.edu.co	3016573877	/	
04	Juan Sebastián Mejía	1022422026		X		Sena, cc	jumemejia@gmail.com	3103885824		
05	Iván Carlos Candamil S.	16690710		L		Sena c/c.	icandamil@sena.edu.co	317480 4532.		Iván Carlos Candamil S.
06	Andrea F. Rojas	94409.161	/			Sena c. c.	afrojasa@sena	3136510470		
07										
08										
09										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

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 diligenciad o 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	