ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión de área integralidad y alistamiento trimestre 3 de 2026			
CIUDAD Y FECHA:	Cali, 10 de julio de 2026	**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 5:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Valle, Centro de Electricidad y Automatización industrial, sede UCC	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Espacio con la formadora Cindy Bonilla para socializar aspectos del desarrollo curricular relacionados con la actualización de guías de aprendizaje y elaboración de planeaciones pedagógicas del área de integralidad, revisión de compromisos y responsables.
2. Generalidades de la programación del trimestre III de 2026.
3. Revisión de la participación de los instructores del área en las reuniones de equipos ejecutores.
4. Varios y cierre

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Brindar información sobre la programación del trimestre III de 2026.
- Socializar recomendaciones de las áreas técnicas en relación con la articulación de las competencias de integralidad.
- Revisar la participación del área en las reuniones de equipos ejecutores.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Espacio con la formadora Cindy Bonilla

La formadora Cindy Bonilla socializa el formato para la elaboración del **Mapa de Guías**, instrumento mediante el cual deberá definirse el instructor responsable de la construcción y entrega de cada uno de los momentos de la guía de aprendizaje:

- Reflexión inicial.
- Contextualización.
- Apropiación.
- Transferencia.
- Instrumentos de evaluación.

Se informa que este proceso de desarrollo curricular se llevará a cabo durante la semana comprendida entre el **21 y el 24 de julio de 2026**, de acuerdo con el cronograma que será compartido posteriormente por la formadora Cindy Bonilla.

Durante la revisión del tema, el equipo manifiesta dificultades para consolidar una unidad técnica durante las fechas programadas, considerando que la mayoría de los instructores de planta participarán en la semana de confraternidad institucional. En consecuencia, se identifica que gran parte de esta responsabilidad recaerá sobre los instructores vinculados por contrato, situación que podría afectar la construcción colectiva y la participación equitativa del equipo en el proceso.

2. Generalidades de la programación del trimestre III de 2026

Se presentan los principales aspectos relacionados con la programación académica del trimestre III de 2026.

Entre las orientaciones brindadas se destaca la necesidad de que cada instructor:

- Revise y verifique que los resultados de aprendizaje asignados en SAF correspondan efectivamente a la competencia respectiva.
- Verifique que la totalidad de los resultados asociados a cada competencia transversal se encuentren correctamente vinculados, garantizando la asignación de los cuatro (4) resultados establecidos para cada competencia.
- Tenga en cuenta las particularidades identificadas en algunos grupos de oferta cerrada, los cuales requieren ajustes específicos para el adecuado desarrollo del proceso formativo.

Se reitera la importancia de realizar estas verificaciones oportunamente con el fin de evitar inconsistencias en la planeación y ejecución de la formación durante el trimestre.

3. Revisión de la participación de los instructores del área en las reuniones de equipos ejecutores

El equipo analiza la estrategia de participación definida inicialmente para las reuniones de equipos ejecutores.

Se recuerda que al inicio del proceso se había realizado una distribución de áreas y programas de formación a cargo de uno o dos instructores del equipo. Asimismo, los demás integrantes debían aportar listas de chequeo que permitieran realizar seguimiento al desarrollo de las competencias de integralidad e identificar casos críticos.

No obstante, de manera unánime el equipo concluye que la práctica más efectiva fue que cada instructor participara directamente en las reuniones de los equipos ejecutores correspondientes a los grupos que tiene asignados. Esta decisión obedece a que, aunque cada instructor del área de integralidad atiende aproximadamente entre ocho (8) y doce (12) grupos, existen particularidades y situaciones específicas que requieren ser presentadas por quien conoce directamente el contexto y la realidad de cada grupo.

Aspectos por mejorar identificados

- Aunque se participa en las reuniones de equipos ejecutores y se registra la asistencia de los participantes, en algunas áreas se designa un instructor líder por grupo encargado de elaborar el acta; sin embargo, en la mayoría de los casos estas actas no son compartidas con los instructores de integralidad o simplemente no se elaboran.
- Persisten dudas frente al procedimiento para el registro de juicios no aprobados.
- Se evidencian inquietudes respecto a la aplicación de procedimientos académicos y disciplinarios establecidos en el nuevo Reglamento del Aprendiz – Acuerdo 09.
- Especialmente, se requiere mayor claridad para el manejo de situaciones relacionadas con la inasistencia de los aprendices, dado que los procedimientos actuales implican un amplio registro de información mediante formatos, correos electrónicos y demás soportes administrativos.

El equipo considera necesario fortalecer la socialización de estos procesos y establecer mecanismos de comunicación más efectivos entre los integrantes de los equipos ejecutores y los instructores de integralidad.

4. Varios

Se abordaron temas relacionados con el bienestar y la integración del equipo de Integralidad.

Como resultado de la discusión, se acordó establecer una cuota de integración por valor de **$30.000 mensuales** por integrante del área.

La cuota podrá ser entregada a **Merlin Yasmin Urrutia** o **Cindya**, ya sea:

- En efectivo.
- Mediante transferencia electrónica.

Se precisa que dicho aporte tiene vigencia retroactiva a partir del mes de abril.

Cierre

En la jornada de la tarde, cada instructor continuo con la elaboración de los portafolios, gestión de llaves para el ingreso a los ambientes y demás actividades para el cierre del alistamiento.

Nota: La instructora Maria del Rosario Perdomo y Merlin Yasmina Urrutia participan y firma de manera virtual.

CONCLUSIONES

- Se socializaron los lineamientos para la actualización de guías de aprendizaje y la elaboración de planeaciones pedagógicas, actividad programada entre el 21 y el 24 de julio de 2026.
- El equipo manifestó preocupación por las dificultades para consolidar el trabajo curricular debido a la participación de los instructores de planta en la semana de confraternidad, lo que incrementa la responsabilidad de los instructores de contrato.
- Se reiteró la necesidad de verificar en SAF la correcta asociación de los resultados de aprendizaje con las competencias transversales.
- Se concluyó que la participación directa de cada instructor en las reuniones de los equipos ejecutores de sus grupos asignados es la estrategia más efectiva para el seguimiento y acompañamiento de los procesos formativos.
- Se identificaron oportunidades de mejora en la elaboración y socialización de las actas de equipos ejecutores, así como en la comunicación entre las diferentes áreas.

- Persisten dudas sobre el procedimiento para el registro de juicios no aprobados y la aplicación de medidas académicas y disciplinarias establecidas en el Acuerdo 09, especialmente en casos de inasistencia de aprendices.
- Se acordó mantener una cuota mensual de integración de $30.000 por integrante del área, a partir del mes de abril, para fortalecer las actividades de bienestar e integración del equipo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración del acta	10/07/2026	Ana Maria Ordoñez- instructora líder del área	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Maria del Rosario Perdomo	CEAI			
Merlin Yasmina Urrutia	CEAI			

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 10 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Reunión área integralidad A.M

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ana María Ordóñez	31583517	✓			CEAI	amordonez@sena.edu.co	3155716753	—	
2	Deybis A.P Adarme	1706824		✓		CEAI	deybis1706@gmail.com	3105372554	—	
3	Norma M. Vargas H	36174362		✗		CEAI	nmvargas@sena.edu	3206220338		Norma M. Vargas H
4	Jairo Roberto Suarez Galindez	16717088	✓			CEAI	jrubertos@sena.edu.co	3132894977	—	Jairo Suarez
5	Ulbanda Ocampo	6461761	✓			CEAI	Ulbandaj@sena.edu.co	3113893963		
6	[illegible]	11438780[illegible]	✓			CEAI	edrstmpa@sena.edu.co	3127578903	—	
7	[illegible]	16645911	✓			CEAI	[illegible]	3006530853		
8	[illegible]	16.690.921		✓		CEAI	[illegible]	3192190887		
9	[illegible]	1082116157		✗		CEAI	[illegible]	3107555147		
10	Luis Torán	10304283		✓		CEAI	lftoran@sena.edu	300986 0197	—	
11	Diana M. [illegible]	1130632038		✗		SENA CEAI	dmpena@sena.edu	315585 6247		
12	Carolina Castañeda	1097035045		✗		CEAI	ecastaneda@sena	[illegible]	3229439	

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.

GOR-F-085 V02

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 10 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Alistamiento III trimestre 2026 - P.M.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Diana M Ramos C.	1130672038		x		SENA CIAI	dmramosc@sena.edu.co	3156356247	/	
2	Cristel Restrepo R	1038876097	✓			CEAI	Blastrepor@sena.edu.co	312 7587803	—	
3	Hugo Sierra	16670971		✓		CEAI	hsierrab@sena.edu.co	3197190689	—	
4	Juan Torres	10304783		—		CEAI	jptorres@sena.edu.co	3007360997	—	
5	Daybis Blanco	1140682629		✓		CEAI	daybis.ADSO@gmail.com	3105823	—	
6	Cindy Rojas	1083886157		X		CEAI	cmrojas@sena.edu.co	3103574	—	
7	Ubaldo Orozco	6461764	✓			CEAI	Ubaldo.Orozco@sena.edu.co	3113893967	—	
8	Norma H Vargas H	36774362		✓		CEAI	Normamargo@gmail.com	3206320354		Norma H. Vargas H
9	Jairo Roberto Suarez Gelvez	1617088	✓			CEAI	jrobertos@sena.edu.co	3132889977	—	Jairo Suarez
10	Cindy Cabrices	1007035045		✓		CEAI	cindyacabrices@sena.edu.co	3219018135		

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.

GOR-F-085 V02

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	