ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión de alistamiento equipo ejecutor mes de julio		
CIUDAD Y FECHA: Santiago de Cali 06 -07 de julio de 2026	**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 5:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente – Informática 6	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CEAI	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1.Verificar reporte de juicios de evaluación de las fichas asignadas de la Plataforma
Sofia Plus Trimestre II 2026 a cada uno de los instructores del área.
2. Novedades presentadas de los aprendices de los grupos según la asignación académica del trimestre II y Actas de cierre de Fichas del trimestre I
3. Revisión de las actas de cierre del trimestre anterior.
4. Diligenciar la encuesta de evaluación del diseño y desarrollo curricular de los programas, enviado por Catalina Córdoba

1. Seguimiento al Desarrollo Curricular por Fases Didácticas:
Verificación individual (cada instructor) del avance de los aprendices en la realización de las actividades de aprendizaje programadas en la planeación pedagógica.

Aprendices en Etapa Productiva:

- Identificar aprendices realizando la EP
- Revisar el estado de las bitácoras y los informes de seguimiento F023 de los aprendices en EP.
- Analizar casos de incumplimiento en la empresa que puedan derivar en una medida formativa o sanción.

2. Análisis de la Participación y Asistencia:
Verificación individual (cada instructor):

- Revisar el reporte de inasistencias de los aprendices vs justificaciones de los aprendices.
- En el caso de requerirse, corregir la inasistencia en SAF, con excusa o sin excusa.
- Establecer, en caso de incumplimientos justificados, el cronograma para el desarrollo de evaluaciones y actividades pendientes.

3. Socialización grupal en el equipo ejecutor
Se socializa el punto 1 y 2 por grupo por instructor:

- Situaciones de incumplimiento en la entrega de evidencias aprendizaje,
- Dificultades en la aprobación de las evidencias por parte de los aprendices,

- Observaciones comportamentales de los aprendices que dificultan el proceso
- Aprendices que se están destacando en la formación que son candidatos a recibir carta de felicitación si se ratifica su desempeño técnico y actitudinal en las próximas reuniones del equipo ejecutor.

3.1. Aplicación de Medidas Formativas Académicas:

- Identificar a los aprendices que no han logrado los resultados de aprendizaje propuestos.
- Proyectar y firmar los **Llamados de Atención Académicos** (máximo dos por fase).
- Diseñar y suscribir los **Planes de Mejoramiento Académico** para los aprendices que agotaron los llamados de atención, definiendo las nuevas evidencias que deben presentar en un plazo no mayor a 20 días calendario.

3.2. Reporte de Novedades y Casos Especiales:

- Documentar y reportar ante el **Comité de Evaluación y Seguimiento** los casos de **deserción por inasistencia** (3 días continuos o 5 discontinuos injustificados en formación presencial).
- Documentar y reportar ante el **Comité de Evaluación y Seguimiento** los casos de incumplimiento en la entrega de evidencias de aprendizaje o de desempeño deficiente. **Debe acompañarse de los instrumentos de evaluación aplicados.**
- Informar sobre el incumplimiento de las medidas formativas para que el Comité defina las sanciones correspondientes, como el condicionamiento de matrícula. En el caso de planes de mejoramiento, **deben acompañarse de los instrumentos de evaluación aplicados.**

4. Registros e integración en Acta de Equipo Ejecutor

- El equipo ejecutor concierta la asignación de un instructor a cada grupo en ejecución de manera equitativa.
- El instructor asignado al grupo debe integrar la información y gestionar la medidas formativas o quejas, e integrar esta información en un acta.
- Cada instructor aportara sus listas de chequeo para integrar la información garantizando que la información está completa y es veraz.
- El acta se carga en el Share point del área.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Revisar resultados de aprendizaje pendientes por evaluar Trimestre I y II 2026, de los grupos que se van a etapa productiva.
2. Novedades presentadas de los aprendices de los grupos según la asignación académica del trimestre II y actas de cierre de Fichas
3. Diligenciar la encuesta de evaluación del diseño y desarrollo curricular de los programas, enviado por Catalina Córdoba

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se revisan los resultados de aprendizaje de las siguientes Fichas y quedan actualizadas a la vigencia 2026:
TSI-13, TSI-14
Cada instructor realiza la evaluación de juicios de los dos grupos que se van a etapa productiva, quedan pendientes los juicios de dos aprendices de TSI-13, que tienen novedad de deserción proceso de formación, aprobada por coordinación.

2. Novedades del trimestre I

Ficha: TSI-13

Santiago Álvarez y Juan David Ortiz

4. Se revisan las actas de cierre por fichas de la Vigencia 2025 y se actualizan con las del 2026 del Primer Periodo Lectivo.

Los Puntos del 5 al 9 no se pudieron realizar durante los otros 2 Días de alistamiento, debido a que el día 16 de abril el equipo ejecutor en horas de la mañana estuvo en una capacitación con el Abogado del Centro el Señor Efrain Bernal de 8 am a 12 M y en la jornada de la Tarde el equipo ejecutor estuvo en otra capacitación con las formadoras de Instructores de 2 pm a 4 pm, como además, el día 17 de Abril no se realizó alistamiento por que toda la institución SENA se acogió al día Cívico nacional decretado por Presidencia según Circular adjunta **3-2026-000083** "Día Cívico de la Paz con la Naturaleza - 17 de abril del 2026" enviada por el Coordinador Cesar Victoria

CONCLUSIONES

Se cumplen con las 8 horas de Alistamiento del día 15 de Abril y quedan pendientes los puntos 5 al 9 por desarrollar del acta, quedando a la espera de lineamientos de Coordinación académica para poder ejecutarlos en otros espacios habilitados para tal fin.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**	

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 compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digita o manuscrita	
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	


SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA __06-07___ DEL MES DE Julio DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)	Reunión de comité equipo ejecutor TST mes de julio de 2026

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Adriana Patricia Salazar Ordoñez	66904027		X		CEAI	asalazaro@sena.edu.co	3217413445	N/A	
2	Ivana María Ochoa Rocha	1082937055		X		CEAI	imochoar@sena.edu.co	3137036972	N/A	
3	René Bustamante	16798862	X			CEAI	hbustamante@sena.edu.co	3117923217	N/A	
4	Jaime Saucedo	16765695		X		CEAI	jsaucedo@sena.edu.co	3113230127	N/A	
5	Carlos Mauricio Castillo Ortiz	94399571		X		CEAI	cmcastillo17@misena.edu.co	3127907218	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.