



ACTA No. - – Dia 3 Alistamiento Trimestre 3 de 2026			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Dia 3 Alistamiento Trimestre 3 de 2026			
CIUDAD Y FECHA:	Cali, 10 de julio de 2026	HORA INICIO: 8:00 a.m.	HORA FIN: 5:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Complejo Salomia	Taller 32A	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CEAI.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Auditoría y validación del Desarrollo Curricular por Fases Didácticas. 2. Gestión administrativa y académica de aprendices en Etapa Productiva (EP). 3. Auditoría de asistencia y saneamiento administrativo en plataforma SAF. 4. Verificación de consistencia entre resultados de aprendizaje (RAP) y evidencias.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Entregar el portafolio del instructor en forma digital de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular del programa de formación y la asignación académica. 2. Elaborar el plan de trabajo de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular del programa de formación y la asignación académica.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Se da inicio a reunión donde asisten los instructores que se relacionan en el listado de asistencia, los instructores acuerdan la agenda y se realiza el siguiente desarrollo: 1. Entregar el portafolio del instructor en forma digital acorde el procedimiento y elementos definidos en la guía de desarrollo del proceso formativo - GFPI-G-013			



- Plan de Trabajo concertado con el aprendiz para el Desarrollo de la Ruta de Aprendizaje, el cual deberá contener los siguientes descriptores de la tabla 1.

Tabla 1. Descriptores para el Desarrollo de la Ruta de Aprendizaje

Nombre del Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de Entrega Actividad		Fecha de entrega	ENTREGA	
		Físico	Digital		SI	NO

- GFPI – F-019 Guía de Aprendizaje
 - GD-F-007 Formato Acta con los planes de mejoramiento académicos para los aprendices que lo requieran
 - GFPI-F-023 Formato Planeación, Seguimiento Y Evaluación Etapa Productiva. Aplica únicamente para el instructor que tenga asignado el seguimiento a etapa productiva.
 - Los Registros de inasistencias se registran en el aplicativo SOFIA plus. Se recomienda¹ llevar lista de asistencia firmada en las sesiones presenciales con el fin de tener evidencia del registro de inasistencias. Los listados de Aprendices se encuentran registrados en el aplicativo SOFIA Plus y en el LMS.
- **Entregable:** Portafolios del instructor cargado en la plataforma definida, el cual debe de contener:

PARA TENER EN CUENTA: El instructor deberá verificar la existencia y coherencia del Proyecto Formativo en SOFIA Plus, asegurando su alineación con los resultados de aprendizaje, guías e instrumentos de evaluación del programa.

Se sube la información requerida de las actividades a Share Point.



CONCLUSIONES

El equipo ejecutor confirmó que el proceso de auditoría es fundamental para garantizar que el cierre de trimestre esté soportado en evidencias reales y verificables, minimizando errores en la plataforma. Se concluyó que la gestión de aprendices en EP debe ser monitoreada constantemente para evitar que los incumplimientos contractuales deriven en cancelaciones de matrícula o sanciones mayores. La depuración del aplicativo SAF permite los funcionarios administrativos gestionar las novedades reportadas por los instructores, permitiendo al equipo tener un panorama claro sobre los aprendices que abandonaron oportunamente la formación y aquellos que pueden continuar con éxito.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Acta	10 de julio de 2026	Janeth Patricia Chacón Melo	

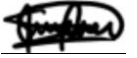
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
				Se anexa asistencia

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.



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

OBJETIVO (S)		Realizar el cierre técnico-pedagógico del trimestre 2 de 2026								
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EX T.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Gustavo Adolfo Díaz	16640114	X			CEAI	Gustavo.diaz@sena.edu.co	3165343784	X	
2	Janeth Patricia Chacón Melo	25290747		X		CEAI	jpchacon@sena.edu.co	3012886684	X	
3	Juan Pablo Agredo Castaño	97612232		X		CEAI	jagredoc@sena.edu.co	3104046337	X	
4	William Giovanni Santamaria Riaño	1144212577		X		CEAI	wsantamaria@sena.edu.co	3014447841	X	William Santamaria
5	Diego Fernando Rodriguez Mapallo	94405140		X		CEAI	dfrodriguez@sena.edu.co	3006527339	X	
6										

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.