



ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión de área integralidad y alistamiento trimestre 3 de 2026			
CIUDAD Y FECHA:	Cali, 06 y 07 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. Seguimiento al Desarrollo Curricular por Fases Didácticas 2. Análisis de la Participación y Asistencia 3. Socialización grupal en el equipo ejecutor 4. Registros e integración en Acta de Equipo Ejecutor			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: • Verificar el avance de los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje programadas en la planeación pedagógica, tanto en la etapa lectiva como en la etapa productiva, según corresponda, con el fin de realizar el seguimiento al cumplimiento de los resultados de aprendizaje • Verificar el registro de asistencia de los aprendices mediante la revisión de las inasistencias y sus respectivas justificaciones, realizando los ajustes que correspondan en el Sistema de Administración de la Formación (SAF) y estableciendo, cuando sea necesario, un cronograma para el desarrollo de las actividades y evaluaciones pendientes, con el fin de garantizar la continuidad del proceso formativo y el cumplimiento de los resultados de aprendizaje. • Presentar al equipo ejecutor las principales novedades del proceso formativo, incluyendo el estado de entrega y aprobación de evidencias de aprendizaje, situaciones comportamentales que inciden en el desarrollo de la formación y la identificación de aprendices con desempeño sobresaliente, potenciales candidatos a recibir carta de felicitación, previa ratificación de su desempeño técnico y actitudinal.			



- Designar un instructor responsable por cada grupo en ejecución para coordinar el seguimiento al proceso formativo, consolidar la información aportada por el equipo ejecutor, documentar las acciones, medidas formativas o situaciones presentadas y garantizar el registro oportuno del acta en el SharePoint del área.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Seguimiento al Desarrollo Curricular por Fases Didácticas

La instructora Ana María Ordoñez dio apertura a la jornada, socializando y reafirmando los lineamientos establecidos por la Coordinación para el adecuado desarrollo de las actividades programadas durante la semana de alistamiento, destacando la importancia del cumplimiento de los compromisos académicos y administrativos, el trabajo articulado del equipo ejecutor y el seguimiento oportuno al proceso formativo.

Posteriormente, cada instructor del área transversal, de manera autónoma, realizó la revisión de las fichas de formación asignadas, verificando el estado de las evaluaciones pendientes, el registro de juicios evaluativos y el avance de los aprendices en el cumplimiento de las evidencias de aprendizaje. Como resultado de este ejercicio, se identificaron los casos que requerían actualización, evaluación o seguimiento, permitiendo definir las acciones necesarias para normalizar los procesos académicos, garantizar la trazabilidad de la información y asegurar el cierre oportuno de las actividades pendientes conforme a los lineamientos institucionales.

Persisten dudas entre algunos instructores respecto al procedimiento para el registro de juicios evaluativos **No Aprobados**, especialmente en lo relacionado con los criterios para su aplicación, el momento oportuno para efectuar el registro, el soporte documental requerido y el procedimiento a seguir para garantizar el debido proceso del aprendiz. Esta situación evidencia la necesidad de fortalecer la socialización de los lineamientos institucionales y unificar criterios entre los instructores, con el fin de asegurar la correcta aplicación del proceso de evaluación, la transparencia en los registros académicos y el cumplimiento de la normatividad establecida por el SENA.

2. Análisis de la Participación y Asistencia



Cada instructor realiza el seguimiento integral al registro de asistencia de los aprendices, verificando la correspondencia entre las inasistencias registradas y las justificaciones presentadas. Como resultado de este proceso, se actualiza oportunamente la información en el Sistema de Administración de la Formación (SAF), garantizando la confiabilidad de los registros académicos y administrativos. Asimismo, se identifican los aprendices que requieren acciones de seguimiento, se establecen compromisos y cronogramas para la recuperación de actividades y evaluaciones pendientes cuando existan ausencias justificadas, y se implementan las medidas de acompañamiento necesarias para favorecer la permanencia, el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y el desarrollo oportuno del proceso formativo, en concordancia con los lineamientos institucionales del SENA.

Se identifica la necesidad de fortalecer la orientación sobre el procedimiento para el manejo de las inasistencias de los aprendices, con el fin de unificar criterios y facilitar su aplicación por parte de los instructores. Lo anterior, considerando que este proceso demanda el diligenciamiento y seguimiento de diversos formatos, comunicaciones y soportes administrativos, lo que hace necesario contar con lineamientos más claros que permitan una gestión oportuna, organizada y conforme a la normatividad institucional.

3. Socialización grupal en el equipo ejecutor

Cada instructor y de acuerdo a lo coordinado con el equipo ejecutor, socializó las principales novedades de los grupos asignados, presentando el estado de entrega y aprobación de las evidencias de aprendizaje, así como las dificultades académicas identificadas y las situaciones comportamentales que incidían en el desarrollo del proceso formativo. Con los equipos ejecutores con que se pudieron reunir, ésta socialización permitió consolidar un panorama general del avance de los aprendices, identificar oportunamente los casos que requerían seguimiento y definir acciones de acompañamiento para favorecer el cumplimiento de los resultados de aprendizaje.

Como resultado de este ejercicio, y con los que fue posible reunirse, se fortaleció la articulación entre los instructores, se unificaron criterios para el seguimiento académico y comportamental de los aprendices y se establecieron compromisos orientados al



mejoramiento continuo del proceso de formación y al reconocimiento de las buenas prácticas y el desempeño destacado.

4. Registros e integración en Acta de Equipo Ejecutor

Si bien los instructores participan en las reuniones de los equipos ejecutores y se registra la asistencia de los participantes, se evidencia que, aunque en algunas áreas se designa un instructor líder por grupo para consolidar y elaborar el acta de la reunión, este documento no siempre es socializado con los instructores de integralidad. Asimismo, en otros casos, las actas no se elaboran, lo que dificulta la trazabilidad de los acuerdos, el seguimiento de los compromisos y la articulación entre los integrantes del equipo ejecutor.

CONCLUSIONES

- Se evidenció el compromiso de los instructores de integralidad en el seguimiento académico y administrativo de los aprendices, especialmente en la actualización de los registros en el Sistema de Administración de la Formación (SAF), contribuyendo a la confiabilidad de la información y al adecuado control del proceso de formación.
- Persisten oportunidades de mejora en la apropiación de los lineamientos institucionales relacionados con el registro de juicios evaluativos, particularmente en los casos de juicios **No Aprobados**, lo que hace necesario fortalecer los espacios de capacitación y unificar criterios para garantizar la correcta aplicación de la normatividad institucional.
- Se identificó la necesidad de estandarizar el procedimiento para la gestión de las inasistencias de los aprendices, simplificando y clarificando los lineamientos asociados al registro de soportes, comunicaciones y ajustes administrativos, con el fin de optimizar el seguimiento y disminuir la carga operativa para los instructores.
- Se evidenció la necesidad de fortalecer los mecanismos de documentación y comunicación de los equipos ejecutores, garantizando que las actas sean elaboradas, socializadas y registradas oportunamente, de manera que todos los instructores tengan acceso a los acuerdos, compromisos y acciones definidas durante las reuniones.
- Como oportunidad de mejora, se recomienda establecer un procedimiento estandarizado para la elaboración, consolidación y publicación de las actas de los equipos ejecutores en el repositorio institucional (SharePoint), con el propósito de asegurar la trazabilidad de la información, el seguimiento de los compromisos y la articulación efectiva entre todos los actores del proceso formativo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS



ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Elaboración del acta	07/07/2026	Norma M. Vargas H.		
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
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 26 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2026 P.M.										
OBJETIVO (S) Participación de reuniones de equipos ejecutores y cierre trimestre II 2026										
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Luis Tarín	10307288		✓		CEAS	lftarin@sema.edu.co	300786 0949	✓	Luis Tarín
2	Carolina Castañeda	1107035045		✓		CEAT	ccastaneda@sema.edu.co	32063033	✓	Carolina Castañeda
3	Norma M. Vargas	36194362		X		CEAI	nmvargas@sema.edu.co	32063033	✓	Norma M. Vargas
4	Harold Sánchez	16690921		✓		CEAT	hsanchez@sema.edu.co	32063033	✓	Harold Sánchez
5	Luis Tovar	16545911	✓			CEAI	ltovar@sema.edu.co	32063033	✓	Luis Tovar
6	Deiby Rodríguez	114582909	✓			CEAI	drrodriguez@sema.edu.co	32063033	✓	Deiby Rodríguez
7	Benito Rodríguez	114582909	✓			CEAI	brrodriguez@sema.edu.co	32063033	✓	Benito Rodríguez
8	Ana María Ordóñez	31583517	✓			CEAI	amordonez@sema.edu.co	31583517	✓	Ana María Ordóñez
9	Jairo Roberto Suárez	16717088	✓			CEAI	jsuarez@sema.edu.co	313288977	✓	Jairo Roberto Suárez
10	Diana María Berrío	110662038		✓		CEAI	dberrio@sema.edu.co	315533947	✓	Diana María Berrío
11	María José Jiménez	26229109	✓			CEAI	mjimenez@sema.edu.co	310727878	✓	María José Jiménez
12	Cindy Niboy P.	103106133		✓		CEAI	cniboy@sema.edu.co	315533947	✓	Cindy Niboy P.

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 26 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2026 P.M.										
OBJETIVO (S) Participación de reuniones de equipos ejecutores y cierre trimestre II - 2026										
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Carolina Castañeda	1107035045		✓		CEAT	ccastaneda@sema.edu.co	32063033	✓	Carolina Castañeda
2	Harold Sánchez	16690921		✓		CEAT	hsanchez@sema.edu.co	32063033	✓	Harold Sánchez
3	Norma M. Vargas	36194362		✓		CEAI	nmvargas@sema.edu.co	32063033	✓	Norma M. Vargas
4	Luis Tarín	10307288		✓		CEAS	lftarin@sema.edu.co	300786 0949	✓	Luis Tarín
5	Ana María Ordóñez	31583517	✓			CEAI	amordonez@sema.edu.co	31583517	✓	Ana María Ordóñez
6	María José Jiménez	26229109	✓			CEAI	mjimenez@sema.edu.co	310727878	✓	María José Jiménez
7	Deiby Rodríguez	114582909	✓			CEAI	drrodriguez@sema.edu.co	32063033	✓	Deiby Rodríguez
8	Benito Rodríguez	114582909	✓			CEAI	brrodriguez@sema.edu.co	32063033	✓	Benito Rodríguez
9	Luis Tovar	16545911	✓			CEAI	ltovar@sema.edu.co	32063033	✓	Luis Tovar
10	Jairo Roberto Suárez	16717088	✓			CEAI	jsuarez@sema.edu.co	313288977	✓	Jairo Roberto Suárez
11	Diana María Berrío	110662038		X		CEAI	dberrio@sema.edu.co	315533947	✓	Diana María Berrío

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

GOR-F-084V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 07 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2026 HORARIO JORNADA CONTINUA DE 7:00 AM A 14:00 P.M.										
OBJETIVO (S) Participación de reuniones de equipos ejecutivos y cierre de trimestre.										
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/FAX	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Orlando P. Restrepo	114322909	✓			CEAI	OrlandoP@sena.edu.co	312757803	-	[Firma]
2	Andrés Tejada	16645911	✓			CEAI	AndresT@sena.edu.co	300652008	-	[Firma]
3	Ulises Quintero	6467764	✓			CEAI	UlisesQ@sena.edu.co	311389396	-	[Firma]
4	Jairo Roberto Sarmiento	16717088	✓			CEAI	JairoR@sena.edu.co	313280994	-	Jairo Sarmiento
5	HAROLD SANCHEZ	16.697.921		✓		CEAI	harsanchez@sena.edu.co	317290089	-	[Firma]
6	Hedlin Jarama	26229109	✓			CEAI	hedlinj@sena.edu.co	310077171	-	Hedlin Jarama
7	Dayvi Páez	11706527		✓		CEAI	dayvip@sena.edu.co	310521554	-	[Firma]
8	Carolina Corbacho	1107035049		✓		CEAI	ccorbacho@sena.edu.co	311703381	-	[Firma]
9	Andrés Milay P	1081886137		X		CEAI	amlay@sena.edu.co	311533547	-	[Firma]
10	Ana María Ordoñez	31583517	✓			CEAI	amordonez@sena.edu.co	315578953	-	[Firma]
11	Diana M. Parra C	1130672038		X		CEAI	dmparra@sena.edu.co	315585644	-	[Firma]
12	Luis Tercin	10307288		✓		CEAI	ltercin@sena.edu.co	3007860947	-	[Firma]
13	Norma M. Varoach	3614362		-		CEAI	normav@sena.edu.co	316630334	-	Norma M. Varoach

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

GOR-F-084 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	