



ACTA No. 37			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión Equipo Ejecutor – Ficha 3466278 Tecnología en Gestión Contable y de Información Financiera (Virtual) TGCIF 2			
CIUDAD Y FECHA:	Cali, martes 07 de julio de 2026	HORA INICIO: 11:00 a.m.	HORA FIN: 12:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Dual (Presencial y virtual) complejo Sena Salomia Taller 19B CEAI	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Sena - Valle del Cauca - CEAI	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Verificación del estado académico general de la ficha y revisión de la fase de inducción. 2. Seguimiento individual a la entrega y aprobación de evidencias del trimestre. 3. Identificación de aprendices que requieren correo de seguimiento, llamado de atención, ruta de acompañamiento o plan de mejoramiento. 4. Orientaciones sobre aperturas extemporáneas y recuperación de evidencias pendientes. 5. Intervención de la vocera del grupo y definición de candidatos para reconocimiento académico.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar seguimiento académico integral a los aprendices de la ficha 3466278, verificando el cumplimiento de las evidencias de aprendizaje, definiendo acciones de acompañamiento frente a novedades académicas y acordando medidas para la recuperación de pendientes y el cierre del trimestre.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Se dio inicio a la reunión con la participación del equipo ejecutor de la ficha 3466278: Juan Felipe Bueno Vargas, instructor líder; Tiberio Contreras Obonaga;			



Gloria Patricia Ceballos; María Eucaris García y María del Rosario Perdomo. Durante la sesión también participó Yury Milena Padilla Riveros, vocera del grupo.

Como punto inicial se revisó el comportamiento de la matrícula desde la fase de inducción. Se informó que el grupo inició con 69 aprendices; 6 presentaron retiro voluntario y 63 continuaron en la fase de inducción. De estos, se identificaron 7 aprendices que no cumplieron completamente con las evidencias de dicha fase.

Posteriormente se realizó un barrido individual del grupo, contrastando el seguimiento de los instructores frente a la entrega y aprobación de evidencias. Para cada aprendiz se determinó si se encontraba al día, si tenía evidencias pendientes o deficientes, o si presentaba ausencia de interacción académica. Se acordó que quienes adeuden una o varias evidencias recibirán comunicación por correo electrónico con la relación de pendientes y la invitación a regularizar su situación.

Para los casos sin entrega de evidencias o con escasa interacción se definió iniciar o continuar la ruta de seguimiento, solicitando información sobre las causas de inasistencia o incumplimiento. Cuando existan llamados de atención previos y persista el incumplimiento, se avanzará al plan de mejoramiento conforme al debido proceso académico.

Se aclaró que la apertura extemporánea de actividades se realizará únicamente para aprendices con evidencias no presentadas o calificadas como deficientes. Las evidencias ya aprobadas, incluso con la calificación mínima, no serán habilitadas nuevamente. La instructora Gloria Patricia Ceballos informó que habilitaría las opciones necesarias para los aprendices con resultado deficiente y recordó que el plazo comunicado para sus actividades era hasta el 8 de julio de 2026.

El instructor Tiberio Contreras informó que, al no continuar con horas asignadas al grupo, otorgará una última oportunidad de recuperación: habilitará por dos días las evidencias pendientes, aproximadamente dentro de diez días o dos semanas, previa comunicación a la vocera y al instructor líder. Los aprendices deberán preparar con anticipación evidencias con calidad documental para cargarlas durante ese periodo.

La vocera Yury Milena Padilla consultó cómo proceder con actividades pendientes de instructores que no continúan con la ficha. Se le orientó para comunicar al grupo que los aprendices con pendientes o resultados deficientes deben avanzar desde ahora en sus correcciones y estar atentos a las fechas de habilitación. El instructor líder reiteró la



importancia del cumplimiento de los tiempos en la formación virtual y anunció una conferencia de orientación para la semana del 20 de julio.

Finalmente, el equipo revisó la propuesta de reconocimiento académico. Se acordó dejar inicialmente a Yury Milena Padilla Riveros como candidata, destacando su cumplimiento académico y el adecuado desempeño de su rol como vocera. Se indicó que se revisarán dos candidatos adicionales con base en el cumplimiento, la participación y los tiempos de conexión.

CONCLUSIONES

1. Se consolidó el estado académico de los aprendices y se diferenciaron los casos al día, con pendientes y con ausencia de interacción.
2. Los aprendices con evidencias pendientes recibirán correo de seguimiento; los casos reiterativos continuarán con llamado de atención, ruta de acompañamiento y, cuando corresponda, plan de mejoramiento.
3. Las aperturas extemporáneas serán focalizadas en evidencias no presentadas o calificadas como deficientes; no se reabrirán evidencias ya aprobadas.
4. Se coordinará una última ventana de dos días para la entrega de pendientes del instructor Tiberio Contreras, con comunicación previa al grupo.
5. Yury Milena Padilla Riveros quedó como candidata inicial a reconocimiento académico; se seleccionarán dos candidatos adicionales.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

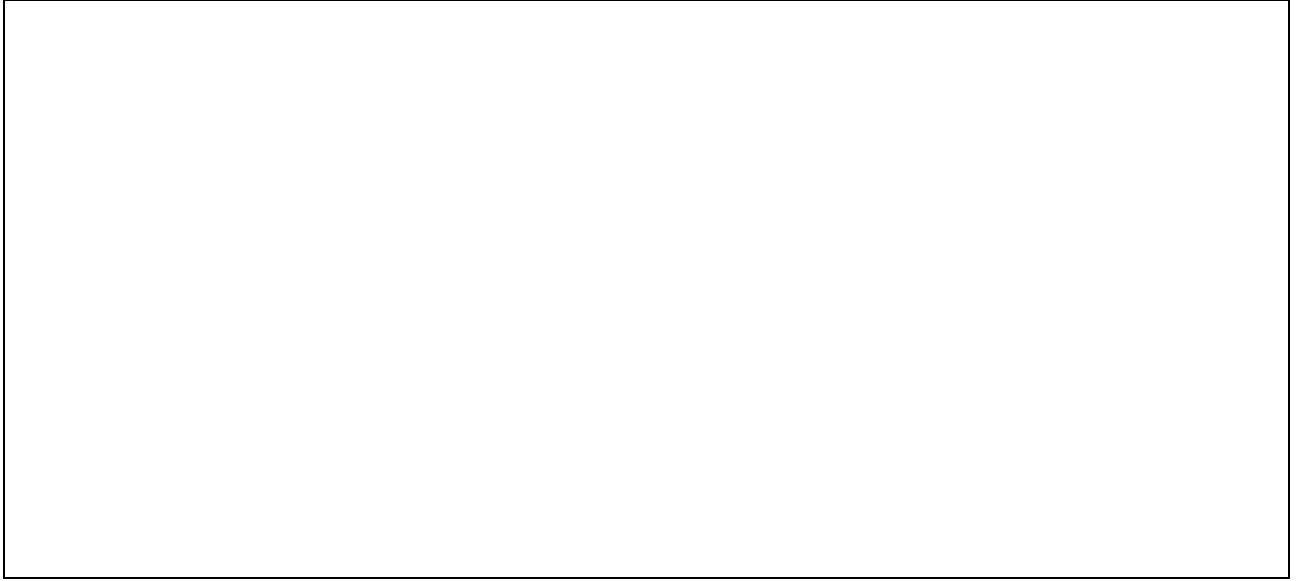
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Enviar correos de seguimiento a los aprendices con evidencias pendientes y orientar el debido proceso académico.	A partir del 8 de julio de 2026	Equipo ejecutor / instructor líder	Firma lista de asistencia



Habilitar la recuperación de evidencias deficientes o no presentadas según cada caso.	Durante el cierre del trimestre	Instructores responsables	Firma lista de asistencia
Habilitar por dos días una última oportunidad para las evidencias pendientes y comunicar previamente las fechas.	Aproximadamente entre el 17 y el 21 de julio de 2026	Tiberio Contreras Obonaga	Firma lista de asistencia
Realizar conferencia de orientación y seguimiento con el grupo.	Semana del 20 de julio de 2026	Juan Felipe Bueno Vargas	Firma lista de asistencia

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Juan Felipe Bueno Vargas	CEAI	SI		
Tiberio Contreras Obonaga	CEAI	SI		
Gloria Patricia Ceballos	CEAI	SI		
María Eucaris Garcia	CEAI	SI		
María del Rosario Perdomo	CEAI	SI		





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	