



ACTA No. 1557					
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Concertación de actividades SENNOVA – Semillero HIPNOS para asignación de tiempos en Sofía Plus					
CIUDAD Y FECHA:		Sogamoso, 05-06-2026	HORA INICIO: 8:00 AM		HORA FIN: 12:00 M
LUGAR Y/O ENLACE:		Sede Remington – Reunión presencial	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Boyacá / Centro Minero		
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Presentación del proyecto SALUD MENTAL A UN CLIC SALMENT del semillero HIPNOS vigencia 2026. 2. Relación de instructores de contratación de servicios personales vinculados LAURA CARREÑO, ANTONI BOTELLO Y YASMIN MONGUI y Vanessa Mora 3. Concertación de actividades, entregables y horas SENNOVA por proyecto. 4. Autorización de registro de horas en Sofía Plus.					
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Relacionar los proyectos de investigación del semillero HIPNOS con los instructores (contratación de servicios personales / Planta) que participarán en su desarrollo, en cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 2. Concertar y formalizar las actividades, productos entregables y horas SENNOVA asignadas por proyecto, como insumo para el registro en Sofía Plus por parte de la Coordinación Académica. 3. Obtener la aprobación tripartita del acuerdo de horas entre el instructor, el líder del semillero HIPNOS y la Coordinación Académica.					
DESARROLLO DE LA REUNIÓN					
Dando cumplimiento a lo establecido por la Dirección General del SENA para el registro de horas SENNOVA en Sofía Plus, la Coordinación Académica, en acuerdo con el Líder del Semillero de Investigación HIPNOS y los instructores de contratación de servicios personales vinculados y de planta, procedió a concertar las actividades, entregables y horas correspondientes al desarrollo de los proyectos de la vigencia 2026. Las horas aquí registradas serán autorizadas por la Coordinación Académica para su ingreso en Sofía Plus en el módulo de desarrollo de investigación, en el marco del cumplimiento de las obligaciones contractuales de los instructores. Los proyectos relacionados en el formato GIC-F-032 (Formato de Grupos y Semilleros de Investigación) del semillero HIPNOS para la vigencia 2026 son: GRUPO SALUD MENTAL A UN CLIC SALMENT, <u>Estas son las actividades a desarrollar:</u>					
CRONOGRAMA					
Mes	Semanas	Horas	Fase del Proyecto	Actividades Principales	Entregable Cuantificable
Marzo	semana 3	8	fase 1 constitución de semillero	convocatoria de participantes	acta
Marzo	semana 4	8	fase 1 primera reunión socialización de propuesta	socialización de la propuesta	
Marzo	semana 1 y 2	8	fase 1 reunión 2: distribución de tareas	Se selecciona la herramienta psicológica	acta

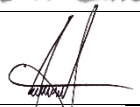
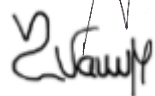


abril	semana 3 y 4	8	fase 1: revisión de tareas	Se entrega la herramienta seleccionada al equipo de adso para su respectiva transformación	
Mayo	Semanas 1 - 2	16H	Fase 2: Configuración y Validación	Levantamiento de la herramienta open source, ajustes de parámetros y revisión de los tests por parte de las instructoras de psicología y ética.	Carpeta: Configuracion_Inicial / Subcarpeta: Validacion_Contenido (Archivo: <i>acta_aprobacion_tests.pdf</i> y <i>pantallazos del entorno base funcional</i>)
	Semanas 3 - 4	16H	Fase 2: Apropriación ADSO	Los aprendices del semillero analizan el código de la herramienta, se familiarizan con la interfaz y se capacitan para dar soporte técnico de primer nivel.	Carpeta: Capacitacion_Tecnica / Subcarpeta: Manuales_Soporte (Archivo: <i>guia_soporte_rapido.pdf</i> creada por los aprendices)
Junio	Semanas 1 - 2	16H	Fase 3: Gestión y Pruebas Piloto	Solicitud a coordinación para la asignación de espacios con otras fichas. Realización de pruebas piloto internas con los aprendices para asegurar que no haya bloqueos en el sistema.	Carpeta: Planeacion_Logistica / Subcarpeta: Asignacion_Fichas (Archivo: <i>cronograma_aprobado_coordinacion.xlsx</i> y <i>reporte de la prueba piloto</i>)
	Semanas 3 - 4	16H	Fase 3: Inicio de Aplicación en Campo	Primera ola de visitas a las fichas asignadas. Los aprendices asisten como soporte técnico, ayudando a los usuarios a acceder y completando la prueba.	Carpeta: Trabajo_Campo / Subcarpeta: Ejecucion_Fase_1 (Archivo: <i>listado_asistencia_fichas.pdf</i> y <i>primer registro de métricas</i>)
Julio	Semanas 1 - 2	16H	Fase 4: Recopilación de Bugs	Durante las aplicaciones, los aprendices documentan errores de interfaz, problemas de conexión o mejoras de usabilidad (UX/UI) sugeridas por los usuarios.	Carpeta: Control_Calidad / Subcarpeta: Reporte_Incidencias (Archivo: <i>bitacora_bugs_mejoras.xlsx</i> con el detalle técnico de cada fallo)
			fase 4 equipo psicopedagógico	diseña y elabora talleres dependiendo de los resultados arrojados por la herramienta	talleres
Julio	Semanas 3 - 4	16H	Fase 4: Ajustes Post-Implementación	Tú y el equipo de aprendices aplican correcciones al código fuente de la herramienta basándose en los reportes de campo para estabilizarla.	Carpeta: Mantenimiento_App / Subcarpeta: Parches_Codigo (Archivo: <i>registro_commits_correcciones.pdf</i> y <i>nueva versión desplegada</i>)
	Semanas 1 - 4	32H	Fase 5: Cierre y Extracción de Datos	Últimas aplicaciones en fichas, cierre del ciclo de soporte y extracción segura de los datos recolectados para el análisis de las psicólogas.	Carpeta: Resultados_Semillero / Subcarpeta: Exportacion_Datos (Archivo: <i>base_datos_anonimizada.csv</i> entregada al equipo de psicología)
Agosto	semana 1				



Septiembre				acuerdo con coordinación y bienestar para selección de los grupo y del espacio para su respectiva aplicación	
CONCLUSIONES					
1. Se formalizó la vinculación de los instructores de contratación de servicios personales a los proyectos del semillero HIPNOS, conforme a su obligación contractual de participar en actividades de investigación e innovación (SENNOVA). 2. Se concertaron y aprobaron de manera tripartita (Coordinación Académica, Líder de Semillero y cada instructor) las actividades, entregables y horas SENNOVA para el año 2026, discriminadas por proyecto. 3. Las horas acordadas en este documento constituyen la base para el registro en Sofia Plus por parte de la Coordinación Académica, previo cumplimiento de los entregables establecidos. 5. El presente documento servirá como soporte ante posibles auditorías de SENNOVA y como respaldo del proceso de contratación de los instructores involucrados.					
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES					
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Yaneth Giovanna López Capera	Coordinación Académica (E) – Centro Minero	Coordinadora Académica – Autorizada de horas			



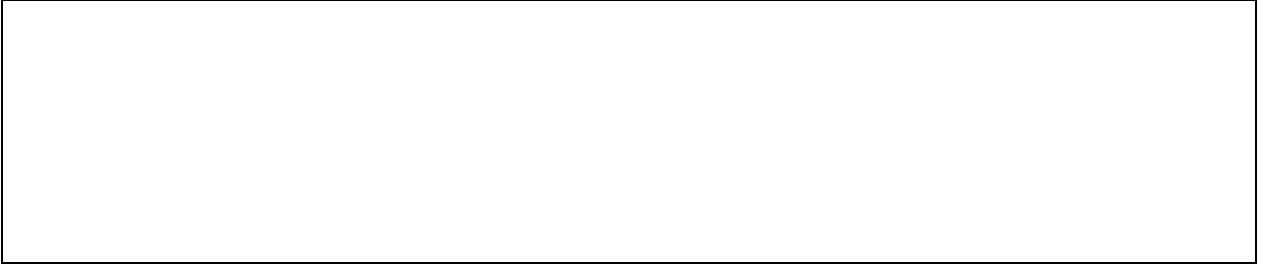
Nidia Marisol				Nidia Marisol Castro
Yasmin Mongui Galvis				
Laura Carreño				Laura H. Carreño
Antony Botello				
Vanessa Mora				

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

En cada fase de ejecución del proyecto se hará entrega de una acta con los respectivos avances;

Los integrantes del semillero serán los responsables.





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	