



ACTA No. 16-07-2026			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento y fortalecimiento de los procesos de gestión documental, revisión del avance de las fichas de formación, verificación de la información de los aprendices y capacitación práctica sobre la generación de reportes de ficha en la plataforma institucional.			
CIUDAD Y FECHA:	CALI-VALLE 16-07-2026	HORA INICIO: 08:00 AM	HORA FIN: 05:00PM
LUGAR Y/O ENLACE:	SENA SEDE NORTE	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CEAI	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Apertura de la jornada. 2. Socialización del estado de los procesos de gestión documental. 3. Revisión de avances en las fichas de formación. 4. Identificación de aprendices con fichas pendientes por finalizar. 5. Explicación del proceso de verificación de datos mediante un ejemplo práctico. 6. Desarrollo de prueba sobre reporte de ficha en la plataforma. 7. Espacio para conclusiones y compromisos.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar seguimiento al avance de los procesos de gestión documental, verificando el estado de las fichas de formación, fortaleciendo el procedimiento de validación de la información de los aprendices y desarrollando una prueba práctica sobre la generación de reportes de ficha en la plataforma institucional.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			



Siendo las **8:00 a.m. del día 16 de julio**, se dio inicio a la jornada de trabajo programada, la cual tuvo como propósito principal dar continuidad a los procesos de gestión documental que se encuentran en ejecución, verificando el estado de avance de las actividades asignadas, fortaleciendo los conocimientos de los participantes sobre los procedimientos establecidos y garantizando la calidad de la información registrada en la plataforma institucional.

La jornada fue liderada por **Federico**, quien dio apertura a la reunión dando la bienvenida a los asistentes y resaltando la importancia que tiene la gestión documental dentro de los procesos administrativos y académicos de la institución. En su intervención explicó que una adecuada organización, actualización y validación de la documentación permite mantener información confiable, facilita el seguimiento de los procesos y contribuye al cumplimiento de los lineamientos institucionales.

Durante su exposición, el líder manifestó su preocupación debido a que algunos de los procesos de gestión documental no han presentado los avances esperados de acuerdo con el cronograma establecido. En este sentido, hizo un llamado a todos los participantes para asumir con mayor responsabilidad las actividades asignadas, resaltando la importancia de cumplir con los tiempos definidos y de mantener una comunicación permanente frente a cualquier dificultad que pueda retrasar el desarrollo de las labores. Asimismo, recordó que el trabajo en equipo y el compromiso individual son fundamentales para garantizar la eficiencia de los procesos y evitar la acumulación de actividades pendientes.

Posteriormente, se llevó a cabo una revisión detallada del avance de las fichas de formación, analizando el estado de cada una de ellas y verificando el porcentaje de cumplimiento alcanzado por los responsables. Durante este espacio se socializaron los avances obtenidos, se identificaron las fichas que ya se encuentran completamente diligenciadas y aquellas que aún presentan información incompleta o pendiente de validación. Igualmente, se mencionaron los responsables que todavía no han culminado el proceso de actualización de sus fichas, solicitándoles priorizar esta actividad para garantizar que toda la documentación quede organizada dentro de los tiempos establecidos. El líder enfatizó que la correcta



elaboración y actualización de las fichas constituye un elemento fundamental para el adecuado seguimiento de los aprendices y para la consolidación de la información institucional.

Como parte del proceso de fortalecimiento de competencias, se realizó una explicación amplia sobre el procedimiento de **verificación de datos de los aprendices**, utilizando un ejemplo práctico que permitió evidenciar paso a paso la metodología correcta para desarrollar esta actividad. Durante la demostración se explicó la importancia de validar cuidadosamente la información personal, los datos académicos, los registros de matrícula, el estado de formación y los demás datos contenidos en la plataforma, comparándolos con los documentos de soporte disponibles. Se hizo especial énfasis en la necesidad de identificar posibles inconsistencias, duplicidades, registros incompletos o errores de digitación que puedan afectar la confiabilidad de la información institucional. Además, se recordó que una adecuada verificación de los datos permite optimizar los procesos administrativos, garantizar reportes confiables y brindar un mejor seguimiento a los aprendices durante su proceso de formación.

Seguidamente, se desarrolló una prueba práctica relacionada con la **generación del reporte de ficha en la plataforma institucional**, con el objetivo de fortalecer las competencias de los participantes en el manejo de esta herramienta y verificar el nivel de apropiación del procedimiento explicado. Durante la actividad, cada participante realizó el proceso de consulta y generación de reportes, aplicando los conocimientos adquiridos y siguiendo las indicaciones suministradas por el líder. A medida que avanzaba el ejercicio, se resolvieron inquietudes relacionadas con el acceso a la plataforma, la ubicación de las diferentes opciones del sistema, la interpretación de la información generada y las recomendaciones para evitar errores durante la elaboración de los reportes.

Una vez finalizada la actividad práctica, se realizó una retroalimentación colectiva en la que se aclararon dudas, se compartieron observaciones y se identificaron oportunidades de mejora para fortalecer el proceso de gestión documental. El líder reiteró la importancia de



realizar verificaciones periódicas de la información registrada, mantener actualizada la documentación y cumplir con cada una de las actividades asignadas, resaltando que estos procesos contribuyen significativamente a la calidad de la información institucional, al cumplimiento de los lineamientos establecidos y al fortalecimiento de la gestión administrativa y académica.

Finalmente, se invitó a todos los participantes a continuar trabajando de manera organizada, responsable y colaborativa, dando cumplimiento a los compromisos adquiridos durante la jornada y asegurando que los procesos de gestión documental se desarrollen con oportunidad, precisión y calidad, en beneficio tanto de la institución como de los aprendices.

CONCLUSIONES

- Se evidenció la necesidad de acelerar el avance de los procesos de gestión documental para cumplir con los cronogramas establecidos.
- Se realizó seguimiento al estado de las fichas de formación, identificando aquellas que aún requieren ser finalizadas.
- La explicación práctica sobre la verificación de datos permitió aclarar el procedimiento correcto para validar la información de los aprendices.
- La prueba sobre la generación de reportes de ficha fortaleció el manejo de la plataforma y permitió resolver dudas relacionadas con el proceso

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Finalizar las fichas de formación que aún se encuentran pendientes dentro de los tiempos establecidos.	16-07-2026	Instructores SENA CEAI	Evidenciada en la asistencia adjuntada.



Realizar la verificación completa de los datos de los aprendices antes de consolidar la información.	16-07-2026	Instructores SENA CEAI	Evidenciada en la asistencia adjuntada	
Aplicar el procedimiento explicado durante la jornada para garantizar la calidad de los registros.	16-07-2026	Instructores SENA CEAI	Evidenciada en la asistencia adjuntada	
Fortalecer el manejo de la plataforma mediante la práctica de generación de reportes de ficha.	16-07-2026	Instructores SENA CEAI	Evidenciada en la asistencia adjuntada	
Dar continuidad a los procesos de gestión documental y presentar avances en la siguiente jornada de seguimiento.	16-07-2026	Instructores SENA CEAI	Evidenciada en la asistencia adjuntada	
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

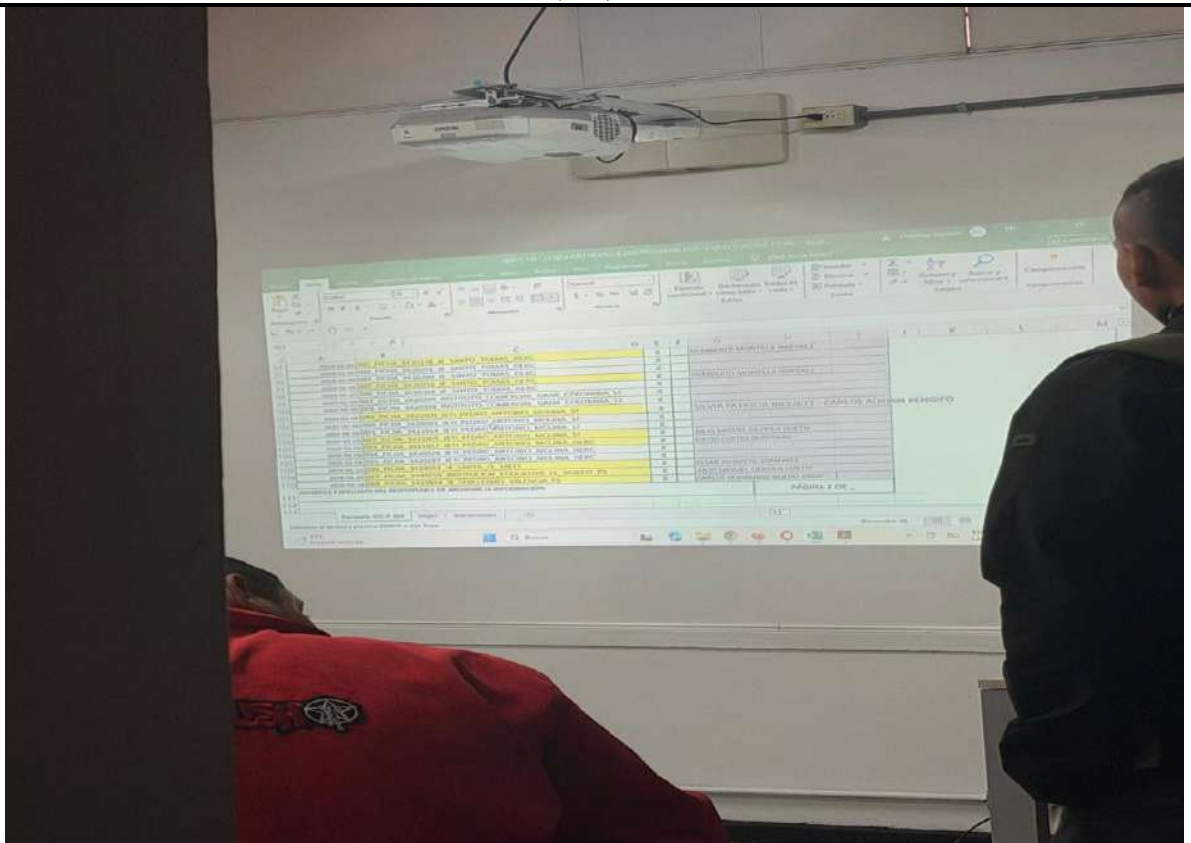


De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS







REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 16 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2020									
OBJETIVO [5] Seguimiento y fortalecimiento de los procesos de gestión documental, atención al ciudadano y los ficheros de formación, servicios de los instructores									
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	EDUCACIÓN	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/FAX	AUTORIZA FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Maria Isabel Diaz	1138665011		X		SENA CEAI	mdiaz@sena.edu.co	31823706	N/A Maria Isabel Diaz
2	Kelly Buitrago	1143841679		A		SENA CEAI	Kebuitrago@sena.edu.co	3178628330	N/A Kelly Buitrago
3	Imelda E. Contreras	794117225		X		SENA CEAI	iccontreras@sena.edu.co	3152425966	N/A Imelda E. Contreras
4	Alirio C. Fajardo V.	76325057		X		SENA CEAI	afajardo@sena.edu.co	318961654	N/A Alirio C. Fajardo V.
5	Lina Silveira N.	1143850197		X		SENA CEAI	linasilveira@sena.edu.co	3148957557	N/A Lina Silveira N.
6	Exequiel Lopez	77094607		✓		SENA LEAF	elopez@sena.edu.co	30014244	N/A Exequiel Lopez
7	Luzmila Alvarado	31710023		✓		SENA CEAI	lalvarado@sena.edu.co	318663893	N/A Luzmila Alvarado
8	Tatiana Contreras	1130637605		✓		SENA CEAI	tcontreras@sena.edu.co	30845766	N/A Tatiana Contreras
9	Yenny Mazoni Nino	94521899		✓		SENA CEAI	ymazoni@sena.edu.co	316834080	N/A Yenny Mazoni Nino
10	Enrique Pardo	16276102		✓		SENA CEAI	epardo@sena.edu.co	313657102	N/A Enrique Pardo
11	Enrique Contreras	16372349		✓		SENA CEAI	eccontreras@sena.edu.co	31527777	N/A Enrique Contreras
12	Norma Urdinola	16929410		✓		SENA CEAI	nuordinola@sena.edu.co	31373146	N/A Norma Urdinola
13	Sandra Castillo	67006184		✓		SENA CEAI	scastillo@sena.edu.co	3187657207	N/A Sandra Castillo
14	Jairo Dela Cruz H.	1049491041		✓		SENA CEAI	jdelacruz@sena.edu.co	304437857	N/A Jairo Dela Cruz H.
15	Humberto Montaña	10482044		X		SENA CEAI	hmontana@sena.edu.co	3202892443	N/A Humberto Montaña

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 16 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2020								
OBJETIVO (S) <i>Seguimiento y fortalecimiento de los procesos de gestión documental, revisión de los ficheros de formación, verificación de la información de</i>								
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ACUAL?	DEPENDENCIA EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/EXT.
16	Ignacio Piquet	1194174545		X		SENA CEAT	siguett@ sena.edu.co	318334668
17	Steven Cusiñeda	1130661605		X		SENA CEAT	scusiñeda@ sena.edu.co	3154342608
18	Wilen B. B. F.	91374775		X		SENA CEAT	wnb22@ sena.edu.co	3136213612
19	Jorge I. Ospina	61041194		✓		SENA CEAT	jiospinam@ sena.edu.co	3104920814
20	Diego Portales	16751627		X		SENA CEAT	dcortesg@ sena.edu.co	3162813776
21	PRADO GUAYNES AL	14470928		X		SENA CEAT	pradog@ sena.edu.co	3107545149
22	ERLEN ARI	94570022		X		SENA CEAT	erlen@ sena.edu.co	320533338
23	JOSE INMA SANCHEZ	16789038		X		SENA CEAT	jos.sanchez@ sena.edu.co	310519144
24	JOSÉ ALEXANDER GARCÍA MONTAÑO	94377312		X		SENA CEAT	jos.garcia.m@ sena.edu.co	314677119
25	Sergio Santos	15646465		X		SENA CEAT	sesantos@ sena.edu.co	3145475870
26	Franco Cruz	93272269		X		SENA CEAT	franco@ sena.edu.co	316425417
27	Carla Bruno	16364546		X		SENA CEAT	carla@ sena.edu.co	3154661412
28								
29								
30								

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

