| ACTA No. 001 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>Primer encuentro de desarrollo curricular equipo formación complementaria – inicio de contrato | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Cali, Febrero 2 de 2026 | **HORA INICIO:**<br>8:00 a.m. | **HORA FIN:**<br>5:00 p.m. |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | Ambiente 202 | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**<br>Calle 34 # 17b – 23 / Valle del Cauca / Centro de la Construcción | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Información inicio de formación y desplazamientos.
2. Presentación de instructores y otros profesionales del centro.
3. Socialización metas formación complementaria para el año 2026.
4. Programación para programas de formación que quedaron pendiente por terminar.
5. Inicio trimestre con respecto al calendario Seña.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

1. Dar cumplimento a la jornada de desarrollo curricular del equipo de formación complementaria de acuerdo con la agenda del día.
2. Dar información relevante respecto al inicio de contrato 2026.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Se dio inicio a la jornada de desarrollo curricular con el equipo de formación complementaria a las 8:00 a.m., precedida por el coordinador Miguel Eduardo Caro Márin.

Los aspectos abordados fueron los que se citan a continuación:

1. Se llevó a cabo la presentación de cada uno de los instructores e instructoras, que conformarán el equipo.
2. El coordinandor menciona que el inicio de la formación será el lunes 9 de febrero, así como los desplazamientos, por los cual los instructores que así lo requieren deben diligenciar las agendas y enviárselas a Nicolás Valencia, quien es la personas que por el momento esta apoyando este proceso.
3. Se presentó Profesional Héctor Uribe, que es la personas encargada de los procesos en administración educativa.
4. Se presentó la profesional Daniela Grueso, persona encargada de planeación.
5. El coordinador socializa que se llevarán a cabo tres jordanas de desarrollo curricular y que la del equipo de formación complementaria ser los días miércoles de 8:00 a.m. a 12:00 m.

6. Se presenta la formadora Ana María Salazar, quien será la encargada del acompañamiento pedagógico a los instructores.
7. Se presentan los profesionales encargados de la supervisión de contrato:
    - Carlos Iván Zuluaga
    - Nelson Alcalde
    - Alfredo Delgado
    - Luis Fernando Velásquez
    - Claudia Roldan
    - Blanca Muñoz
8. El coordinador Miguel Eduardo Caro, socializó las metas de formación para este año 2026, especificando las cifras correspondientes a cada grupo poblacional.
9. Informa que el instructor Luis Enrique Palacios no continúa, pero que como tenía un grupo en Cisneros, otro instructor de construcción debe cubrir esta formación para poder terminarla.
10. La información se va a manejar por la plataforma Teams.
11. El coordinador realiza una explicación de la etapa productiva y menciona qué hay una fichas que están pendientes por terminar, como es el caso de Versalles y Vijes; programó a algunos instructores para que apoyen este proceso formativo.
12. Hay una ficha pendiente en la sede de Andrés Sanin, en la cual sólo hay 3 aprendices.
13. Hay una ficha de mampostería en el CRM del Batallón Pichincha pendiente por terminar.
14. Finalmente, menciona que por calendario SENA, los grupos de aprendices nuevos iniciarían en Marzo 2026.

Siendo las 5:00 p.m. se da por terminada la jornada de desarrollo curricular.

**CONCLUSIONES**

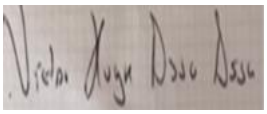
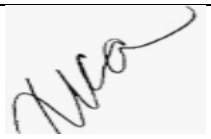
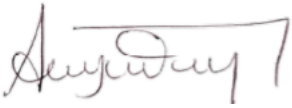
Se dio cumplimiento a cada uno de los puntos propuestos en la agenda del día.

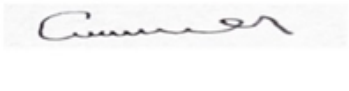
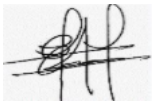
**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|
| No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |
| | | | |

**DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

| NOMBRE | DEPENDENCIA/ EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Eliana Marín Hoyos | Formación complementaria/Sena CC | Si | No aplica |  |
| Sandra Patricia Zea Frank | Formación complementaria/Sena CC | Si | No aplica |  |
| Esmayles Riascos Renterí | Formación complementaria/ Sena CC | Si | No aplica |  |
| Victor Hugo Ossa Ossa | Formación complementaria/ Sena CC | Si | No aplica |  |
| Luis Enrique Giraldo | Formación complementaria/ Sena CC | Si | No aplica |  |
| Iván Edilberto Recalde | Formación complementaria/ Sena CC | Si | No aplica | |
| Carlos Alvarez | Formación complementaria/ Sena CC | Si | No aplica | |
| Alexander Mena | Formación complementaria/ Sena CC | Si | No aplica | |
| Shiomara Marquez | Formación complementaria/ Sena CC | Si | No aplica |  |
| Ana Isabel Estupiñan | Formación complementaria/ Sena CC | Si | No aplica |  |
| Ana Deisy Ramirez | Formación complementaria/ Sena CC | Si | No aplica | |
| Juan Carlos Candamil | Formación complementaria/ Sena CC | Si | No aplica | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| César Augusto Palomino | Formación complementaria/ Sena CC | Si | No aplica | |
| Laura Victoria Saldarriaga | Formación complementaria/ Sena CC | Si | No aplica |  |
| Pablo Granados | Formación complementaria/ Sena CC | Si | No aplica |  |
| Johan Camilo Gomez Gomez | Formación complementaria/ Sena CC | Si | No aplica |  |
| Wilker Jordan | Formación complementaria/ Sena CC | Si | No aplica |  |
| Emerson Quejada | Formación complementaria/ Sena CC | Si | No aplica |  |
| Crucellis Caicedo Arroyo | Formacion complementaria / Sena CC | si | No aplica |  |
| Ricardo A Mayor Nest | Formacion titulada/Sena CC | Si | No Aplica |  |

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**


2/02/2026 9:49:38 a. m.
17B 23 Calle 34
Comuna 8
Cali
Valle del Cauca

**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 | |