



ACTA No. 09		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Salida Equipo Vitrina Turística a la comunidad de Santa Rosa		
CIUDAD Y FECHA: Mitú, Vaupés, 08 y 09 de noviembre de 2025.	HORA INICIO: 5:00 a.m.	HORA FIN: 18:35 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Comunidad de Santa Rosa de Lima-río Vaupés.	DIRECCIÓN /REGIONAL /CENTRO: Comunidad de Santa Rosa de Lima SENA Regional Vaupés	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Desplazamiento desde Mitú a la comunidad de Santa Rosa de Lima.2. Recepción y organización del equipo en la comunidad.3. Registro de actividades de la comunidad (componentes audiovisuales).4. Taller comunitario y levantamiento de cartografía social (todos los componentes).5. Salida de campo para aplicación de metodologías específicas de cada componente:<ul style="list-style-type: none">● Instalación de parcelas y medición de biomasa (Carbono).● Identificación de especies vegetales (Botánica).● Monitoreo faunístico y cámara trampa (Mastozoología).● Observación de aves (Ornitología).● Reconocimiento de ruta e identificación de atractivos turísticos y señalización (Turismo)● Levantamiento de información territorial y SIG.6. Retorno a Mitú y cierre de la comisión.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <p>Realizar una visita de campo para caracterizar y recopilar información de la comunidad a través de la IAP, que permita el desarrollo del proyecto denominado “Ecoturismo Amazónico: Construcción participativa de una vitrina digital para la promoción del turismo de naturaleza y los saberes locales”, en el Centro Agropecuario y de Servicios Ambientales Jirijirimo, Regional Vaupés.</p>		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		



Día 1 – 08/11/2025

La jornada inició a las 05:00 a.m. con el desplazamiento desde Mitú. La llegada a la comunidad se registró entre las 09:37 y 09:40 a.m. Tras el desembarco, el equipo se trasladó a la caseta comunal donde se presentó formalmente ante el capitán y se realizó la coordinación logística de la jornada.

Durante la mañana, mientras el equipo se acomodaba, la profesional de audiovisuales registró las actividades que estaba realizando la comunidad. Se revisaron instrumentos, materiales y se organizó la logística para la comisión.

El taller comunitario inició a las 2:00 p.m., con la presentación de todos los componentes y sus roles. Desde el componente de carbono se socializó el objetivo del componente, conceptos ambientales fundamentales y se solicitó a la comunidad identificar áreas para la instalación de parcelas transitorias. Los demás componentes realizaron ejercicios de cartografía social para el levantamiento de información territorial. La jornada de cartografía y socialización permitió recolectar información relevante sobre el uso del territorio, zonas de importancia ecológica y áreas representativas del bosque.

Al cierre de la jornada, alrededor de las 7:00 p.m., el mastozoólogo realizó salida para la instalación de cámara trampa, con el fin de complementar el monitoreo faunístico.

Día 2 – 09/11/2025

La jornada inició con la salida a campo del componente de ornitología a las 05:30 a.m. Los demás equipos salieron a las 08:00 a.m., cada uno acompañado por miembros de la comunidad. Durante la mañana, cada componente aplicó las metodologías y actividades correspondientes:

- **Carbono:** Instalación de parcela transitoria, medición de CAP, altura, georreferenciación e inventario de especies para estimación de biomasa y carbono.
- **Botánica:** Registro de especies vegetales, inventario y georreferenciación.
- **Turismo:** Identificación de puntos de interés y valoración del potencial ecoturístico.
- **Mastozoología:** Monitoreo de fauna mediante cámaras trampa y registro de evidencia de especies.



- **Audiovisuales:** Registro fotográfico y de video de las actividades de campo.
- **Ornitología:** Detecciones visuales y auditivas, registro de avifauna y puntos de observación.
- **Turismo:** Levantamiento de información de atractivos turísticos y potencialidades.
- **SIG:** Levantamiento de información espacial y georreferenciación de puntos de interés.

El trabajo en campo permitió una articulación efectiva con la comunidad, quienes participaron activamente en la identificación de áreas estratégicas y acompañamiento técnico.

El regreso a la comunidad se realizó alrededor de la 1:00 p.m., con almuerzo y organización de equipos para el retorno a Mitú, finalizando el desplazamiento hacia las 6:30 p.m

CONCLUSIONES

1. La coordinación con la comunidad fue determinante para el éxito de la salida, facilitando la ejecución de todas las actividades de manera organizada y contextualizada.
2. La participación activa de los líderes y sabedores locales enriqueció los criterios técnicos y culturales aplicados por cada componente.
3. Se logró la recolección completa de información para los componentes de carbono, botánica, mastozoología, ornitología, turismo, audiovisuales y SIG.
4. La instalación de parcelas, cámaras trampa y levantamiento de cartografía social permitió consolidar información técnica y territorial de alta calidad.

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Gabriel Loaiza	SENA	SI		
Dayra Chagres	SENA	SI		
Maria Daniela Perdomo	SENA	SI		
Belarmino Restrepo	SENA	SI		
Zaiza Rodriguez	SENA	SI		
Alexander Henao	SENA	si		



Aida Arango	SENA	SI		<i>Aida Arango</i>
Gabriel Paiva	SENA	SI		<i>Gabriel Paiva</i>
María De Los Ángeles Monsalve	SENA	SI		<i>María De Los Ángeles Monsalve</i>
Rosmilda Barreto	SENA	SI		<i>Rosmilda Barreto</i>
Haidivi González	SENA	SI		<i>Haidivi González</i>
Mario Leandro Penagos	SENA	SI		<i>Mario Leandro Penagos</i>
Maritza López	SENA	SI		<i>Maritza H. López C.</i>

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







GOR-F-084V02



GOR-F-084 V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / OMBU DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2025

REGISTRO DE ASISTENCIA / OLVIDO DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2025										
OBJETIVO (S)	Identificar y caracterizar rutas formativas técnicas y tecnológicas mediante investigación acción participativa en el aprendizaje sostenible de cultura local y valores de la									
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLANTA	CONTINUA EN	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO EXT.	AUTORIZACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VERBAL
1	Luis María López Gálvez	105991223		X	—	SENA	luislopez@sena.gov.co	30569272	Si	Luis M. López Gálvez
2	Olivia A. Rivera U.	3055693	X		—	SENA	olivia.rivera@sena.gov.co	30550082	Si	Olivia A. Rivera U.
3	Regina Lopez C.	692009			—	SENA			Si	Regina Lopez C.
4	Luis Fernando	1104923			—	SENA			Si	Luis Fernando
5	Luis Hernandez	11362096			—	SENA			Si	Luis Hernandez
6	Desmilda Carreto	1104923		X	—	SENA	desmilda.carreto@sena.gov.co	32233103	Si	Desmilda Carreto
7	Heidi Eithen Feiglas C.	1104923		X	—	SENA	heidieithenfeiglas@sena.gov.co	30569272	Si	Heidi Eithen Feiglas C.
8	Barbara Espitia	18202236			—	SENA			Si	Barbara Espitia
9	Pedro Antonio Higuain	11250522			—	SENA			Si	Pedro Antonio Higuain
10	José Yare Arango	18202302			—	SENA			Si	José Yare Arango
11	José Luis Holguin	11250522			—	SENA			Si	José Luis Holguin
12	Elena Feiglas C.	18202236			—	SENA			Si	Elena Feiglas C.
13	Carla Urbando Trasmilla	10024568			—	SENA			Si	Carla Urbando Trasmilla
14	Adrian Steven Ramirez M.				—	SENA			Si	Adrian Steven Ramirez M.
15	Diocelina Castellón Rodríguez	10024568			—	SENA			Si	Diocelina Castellón Rodríguez

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 los datos el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA O P DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2023

REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 05 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2023										
OBJETIVO (S)	Identificar y caracterizar todos turnos de trabajo mediante investigación: Santa Rosa Lima.									
	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLANTA	CIVIL	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA	COMO ELECTRONICO	TELÉFONO/EXT.	AUTOREA	PARTECIPACIÓN
	Luis Heriberto Espino Mendoza	100678206	-		-	SENA	-		SI	Heriberto
	Monica Adriana López	100678156	-		-	SENA	-	3019492365	SI	Monica L.
	Pablo Holguín López	100678219	-		-	SENA	-		SI	Pablo P. J.
	Alexander Ponce H	100678179	-	X	-	SENA	-	315461496	SI	Alexander
	Diana Luc Chaguis	100678288	-	X	-	SENA	-	324172787	SI	Diana L.
	Aida Amanda Pérez	100678198	-	X	-	SENA	-		SI	Aida A.
	Maria Daniela Ardura C.	100678161	-	X	-	SENA	-	323058944	SI	Maria D.
	Gabriel Poiva Vieiro	100678210	-	X	-	SENA	-	322758705	SI	Gabriel
	Belarmino Restrepo Pineda	10067818	-	X	-	SENA	-	324525039	SI	Belarmino
	Gudiel H. Loiza F.	100678194	-	X	-	SENA	-	324525039	SI	Gudiel
	Yolanda Angélica Góngora O.	10067816	-	X	-	SENA	-	315802811	SI	Yolanda
	Baizo Rodríguez	10067816	-	X	-	SENA	-	31820090	SI	Baizo



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.



REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA DEL MES DE ABOYERATE DEL AÑO 2012

REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 09_01_2021 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2021


OBJETIVO (S) Saldo de Combo equipo vitro Santa Rosa de Lima

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº. DOCUMENTO	PLANTA	COMUNICA	OTRO EQUIPO	EXPERIENCIA/ EMPRESA	COMO ELECTRONICO	TELEFONO/EXT.	AUTORIZA GABARON	FIRMA O PARTICIPACION VIRTUAL
1	Isidoro Gombier C.	1113561176	—	X	—	SENA	Ing. de sistemas de computación	3139614901	X	Isidoro Gombier C.
2	Alexander Herrera H.	1806963399	—	X	—	SENA	Ab. de TI y H. de gestión	3139614901	X	Alexander H.
3	Diana Chugales J.	1121822808	—	X	—	SENA	Asesor de gestión	324132889	X	Diana Chugales J.
4	Gabriel Loaiza	1064435448	—	X	—	SENA	Asesor de gestión	3245405344	X	Gabriel Loaiza
5	Flore Padilla	1064435448	—	X	—	SENA	Asesor de gestión	3245405344	X	Flore Padilla
6	Luis Horta Lopez	112572223	—	X	—	SENA	Asesor de gestión	3139614901	X	Luis Horta Lopez
7	Andrés Arango	1115477418	—	X	—	SENA	Asesor de gestión	3139614901	X	Andrés Arango
8	Reynaldo Suarez	1116714743	—	X	—	SENA	Asesor de gestión	3139614901	X	Reynaldo Suarez
9	Gabriel Am. Viera	18203270	—	X	—	SENA	Asesor de gestión	3139614901	X	Gabriel Am. Viera
10	Flora Homberto Domínguez	24338616	—	X	—	SENA	Asesor de gestión	3139614901	X	Flora Homberto Domínguez
11	María Leonardo P.	1088896044	—	X	—	SENA	Asesor de gestión	3139614901	X	María Leonardo P.
12	Belkis Roldán	18203018	—	X	—	SENA	Asesor de gestión	3139614901	X	Belkis Roldán
13	Diana Rendón	103855661	—	X	—	SENA	Asesor de gestión	3139614901	X	Diana Rendón

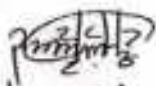
De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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






Jose Luis Holguin Lopez
C.C. 1125469385
Componente Turismo

Luis A
Luis Alberto Hernandez
1136250399
Componente Carbono


Pedro Antonio Holguin Lopez
C.C. 1125413220
Componente
Mazostología

Gina Underdo Ja
Gina Vidaneta Jaramillo
C.C. 107013658
Componente
Ornitología o Aves

Regina Lopez
Regina Lopez Caceres
C.C. (18) 69800069
Componente Botanica

Pablo Alexis Holguin Lopez
C.C. 1125468410
Componente Audiovisual

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	