ACTA No. 18			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **DESARROLLO CURRICULAR**			
CIUDAD Y FECHA:	Cali 22 de mayo de 2026	**HORA INICIO:** 08:00 am	**HORA FIN:** 12:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Centro de la Construcción	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Calle 34 # 17B-23, Barrio Santa Fe	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar seguimiento al cumplimiento de la programación del mes de mayo por parte de los instructores de trabajo en alturas y espacios confinados.
2. Estructurar la programación académica correspondiente al mes de junio.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Hacer Seguimiento al cumplimiento de la programación mes de mayo con los instructores de trabajo en alturas y espacios confinados.
2. Hacer revisión a la proyección de la programación del mes de junio.
3. Realizar Seguimiento y revisión de novedades para garantizar la correcta revisión y consolidación de reportes de novedades y horas en Sofiaplus.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se da inicio a la reunión con el coordinador académico Miguel Caro Marín, socializando, el documento relacionado con la asignación horaria promedio de los instructores por mes teniendo en cuenta los siguientes puntos:

75% en horas directas de formación profesional integral y 25% en las otras actividades en que aplique o su proporción cuando existan festivos de las 160 horas mensuales promedio establecidas para el instructor contratista.

2. Seguidamente el coordinador aclara que las jornadas académicas no deben exceder las 8 horas diarias, con sus respectivas pausas para alimentación y pausas activas.

3. El coordinador indica que se deben incluir los siguientes ítems en la caracterización de los archivos planos:

    - Adolescentes en Conflicto Con Ley Penal
    - Afrocolombianos

- Desplazados por la violencia (A) / Hechos victimizantes (B)
- Indígenas
- INPEC
- Jóvenes Vulnerables
- Mujeres cabeza de hogar
- Negro
- Personas en condición de discapacidad
- Proceso de reintegración y adolescentes desvinculados de grupos armados organizados
- Tercera edad
- Ninguno.

4. El coordinador propone para la programación del mes de julio tener en cuenta para la formación de trabajador autorizado para trabajo en alturas, la siguiente distribución horaria

   Propuesta 1
   Para un curso de 32 horas matricular 30 personas, 12 horas del componente teórico, distribuidos en día y medio de trabajo, con las 30 personas y tres grupos de 20 horas por grupos de 10 personas, con 1 grupo de dos días y medio, un segundo grupo de un día entero y tres medios días y finalmente un tercer grupo de dos días y medio.

   Propuesta 2
   Para un curso de 32 horas grupos de 10 aprendices, con 12 horas de teoría distribuidos en un día y medio de jornada, dos días y medio de jornada práctica, para un total de 5 días con los mismos trabajadores. siguiendo con otro grupo de

   Propuesta 3
   Para un grupo de 32 horas de curso, con 10 aprendices, programar jornadas de 8 horas diarias para un total de 4 días con cada grupo de aprendices, de este modo programar las jornadas de desarrollo curricular en dos jornadas al mes de 8 horas diarias los días viernes, cada 15 días.

5. El coordinador académico, refiere que el llamado a lista se debe hacer con el reporte de matrícula que emite administración educativa.

6. Isabel informa que ya realizo los reportes del ministerio del mes de mayo a los instructores que han enviado los listados.

7. Héctor Erazo informa que ya realizo la subsanación de la novedad de matrícula extemporánea de una ficha 3515920 de la ficha del instructor Carlos Varela.

CONCLUSIONES

- Se constató el desarrollo de procesos formativos en trabajo en alturas, espacios confinados y la emisión de juicios evaluativos.
- Se reafirma el compromiso de cumplir con el cronograma contractual de mayo 2026.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Seguimiento a procesos formativos en alturas	Periodo mayo de 2026	Equipo ejecutor	OK
Entregar de forma puntual los archivos con la información del ministerio	Periodo mayo de 2026 y pendientes de abril de 2026	Equipo ejecutor	OK

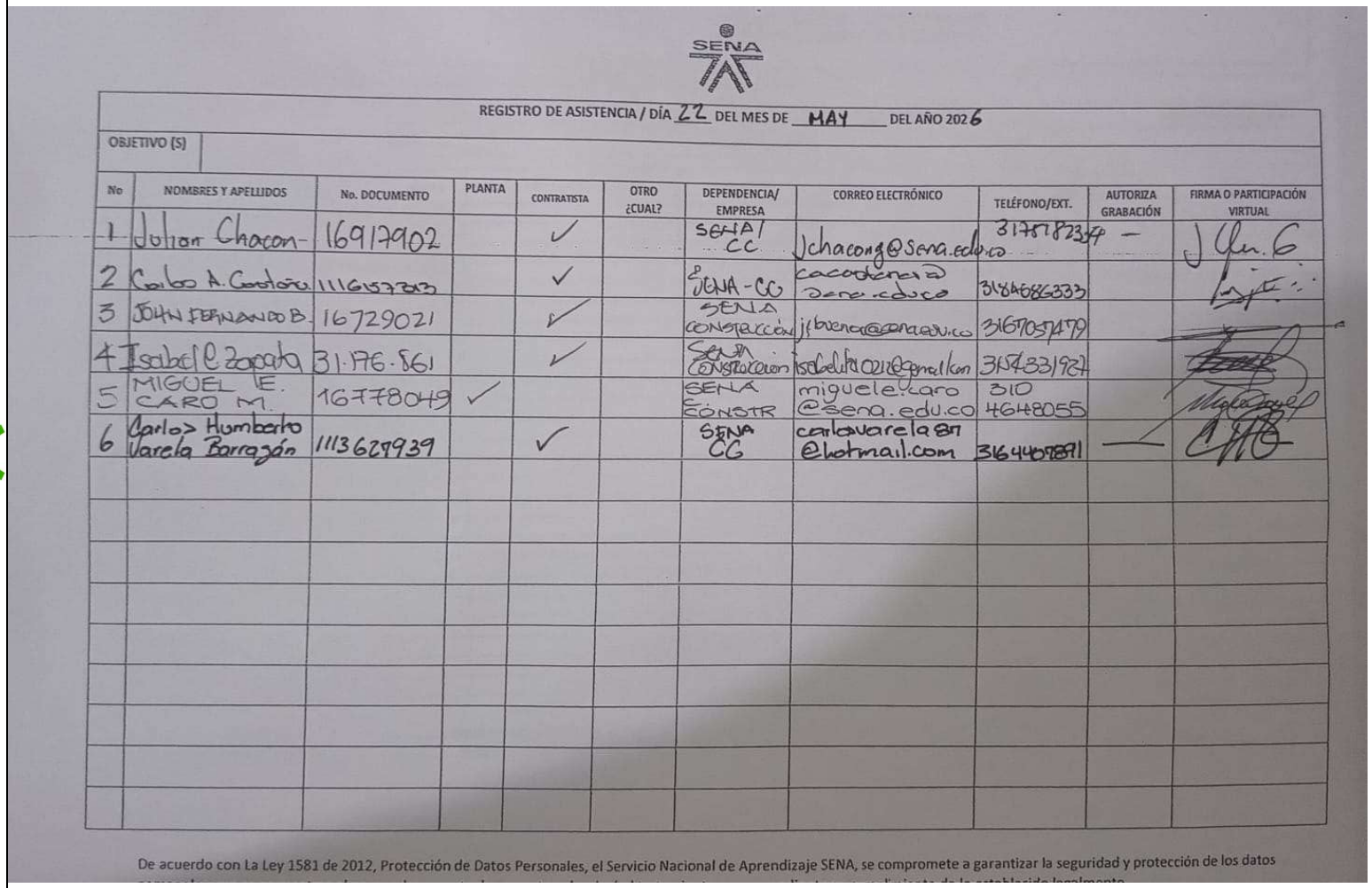
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

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





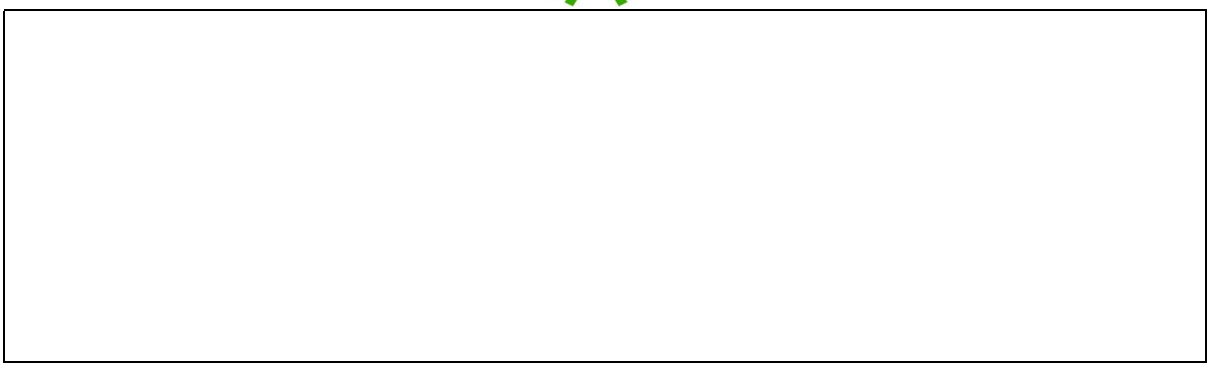
SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 22 DEL MES DE MAY DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Julian Chacon-	16917902		✓		SENA/ CC	Jchacong@sena.edu.co	3178782349	—	
2	Carlos A. Cardona	1116557803		✓		SENA-CC	cacardenas@sena.edu.co	3146886333		
3	JOHN FERNANDO B.	16729021		✓		SENA CONSTRUCCIÓN	jfbuena@sena.edu.co	3167054479		
4	Isabel C. Zapata	31.176.561		✓		SENA CONSTRUCCION	isabelzapata@gmail.com	3147331987		
5	MIGUEL E. CARO M.	16778049	✓			SENA ECONSTR	miguele.caro@sena.edu.co	310 4648055		
6	Carlos Humberto Varela Barrazán	1113629939		✓		SENA CC	carlovarela87@hotmail.com	3164409891	—	

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



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	