ACTA No. 17			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **DESARROLLO CURRICULAR**			
CIUDAD Y FECHA:	Cali 15 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. 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 dio inicio a la reunión con el seguimiento a las novedades de administración educativa en articulación con el señor Héctor Fabio Erazo y los instructores del equipo ejecutor.

2. Durante la revisión se identificaron y gestionaron las siguientes situaciones:

   - Subsanación de novedad correspondiente a la ficha 3515920, a cargo del instructor Carlos Varela.

3. El equipo ejecutor considera que es importante ajustar los formularios de inscripción, incluyendo en los mismos un enlace del documento, código del buen comportamiento, y posteriormente una declaración de conformidad y aceptación al mismo asumiendo el compromiso de cada participante que se inscriba al ejercer el cumplimiento del mismo durante los procesos de formación
   Se define el siguiente párrafo:

Manifiesto que me ceñiré estrictamente al código de buen comportamiento, el cual hace referencia a las políticas de prevención del consumo de alcohol y sustancias psicoactivas, a los parámetros de comportamientos seguros durante las etapas de formación, al cuidado de las estructuras y equipos, y a las normas de convivencia establecidas para la capacitación y el entrenamiento en la formación de Trabajo en Alturas. He comprendido claramente el alcance y los riesgos propios de esta formación, y me comprometo a desarrollarla teniendo en cuenta toda la información suministrada. Asimismo, autorizo el manejo de mis datos personales (habeas data) y la toma de fotografías durante el proceso formativo, destinadas exclusivamente a evidenciar las diferentes acciones académicas del SENA.

4. Se recuerda nuevamente a los instructores del área de trabajo en alturas la importancia de remitir oportunamente los reportes requeridos por el Ministerio, relacionados con las formaciones ejecutadas.

5. La líder Isabel Zapata, revisa cumplimiento de la ejecución de la programación del mes de mayo con cada uno de los instructores.

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

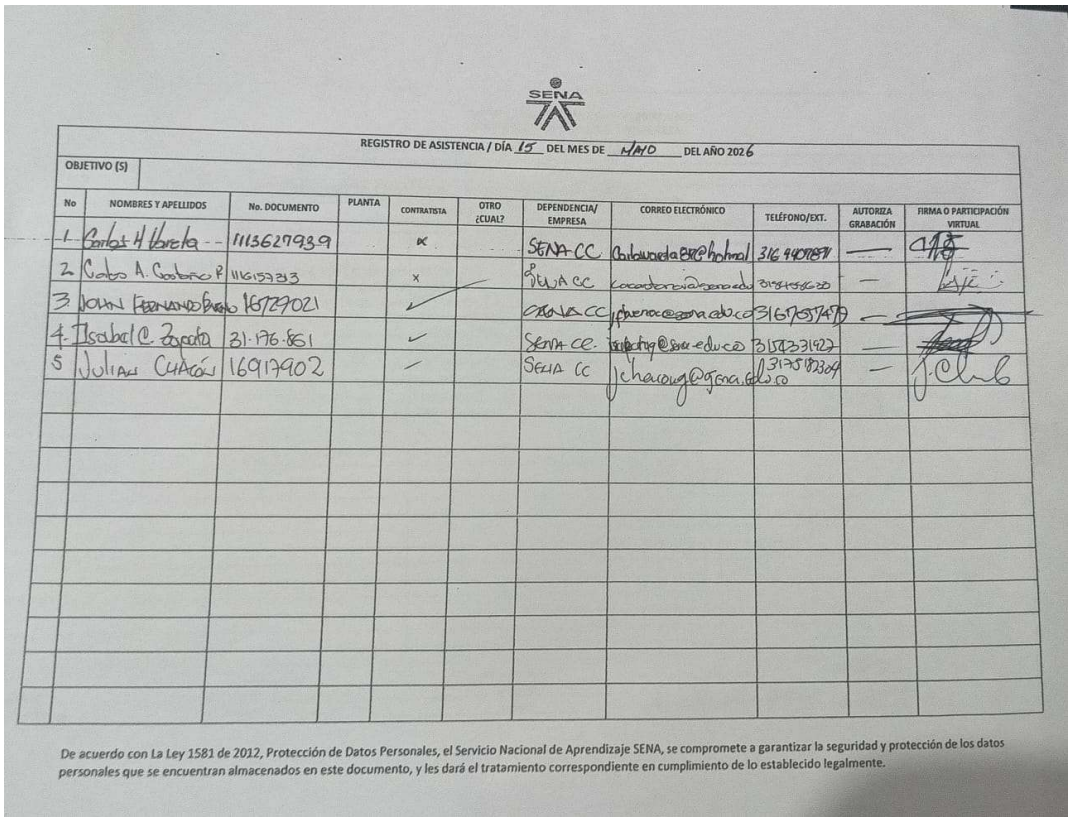
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Seguimiento a procesos formativos en alturas	Periodo mayo de 2026	Equipo ejecutor	OK
Entregar de forma puntual los archivos con la información del ministerio	Periodo mayo de 2026 y pendientes de abril de 2026	Equipo ejecutor	OK

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





REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 15 DEL MES DE MAYO 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	Carlos H Varela	1113627939		X		SENA CC	Carlosvarela [illegible]@hotmail	316 [illegible]	—	
2	Carlos A. Cadena P	1116157313		X		SENA CC	[illegible]	[illegible]	—	
3	JOHN FERNANDO [illegible]	16727021		✓		SENA CC	[illegible]	3167557479	—	
4	Isabel C. Zapata	31.176.851		✓		SENA CC	[illegible]	3154331427	—	
5	Julian Chacón	16917902		✓		SENA CC	[illegible]	3175883304	—	

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.

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	