ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: DESARROLLO CURRICULAR EQUIPO EJECUTOR			
CIUDAD Y FECHA:	CALI 11 DE MAYO DE 2026	**HORA INICIO:** 8:00am	**HORA FIN:** 12:00m
LUGAR Y/O ENLACE:	SALA DE INSTRUCTORES	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO DE LA CONSTRUCCION	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1.REVISION PROGRAMACION 2. CADA INSTRUCTOR ESTA EN TRABAJO AUTONOMO			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1.REVISAR LOS DIFERENTES COHORTES POR INSTRUCTOR			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Se inicia reunión en la sala de instructores donde el coordinador MIGUEL EDUARDO CARO MARIN revisa uno a uno las cohortes y la asignación de instructor, día, horario de atención, competencia y resultado de aprendizaje a ejecutar en el II trimestre. 2. EL TRABAJO AUTONOMO de cada instructor es el siguiente: Guillermo Gamboa, Mario Quiñonez, Armando Meléndez, Bertha Valencia, Lina quintero y Erika Ocampo en la actualización de los planes de trabajo. Manuel Buitrón esta realizando ajustes en el proyecto formativo. Brayan Muñoz organizando en conjunto con el líder Juan Pablo González la programación de los grupos de 10 y 11 para el segundo trimestre. Juan Pablo Valencia en evaluación de juicios y asociación de aprendices.			
CONCLUSIONES			
se actualiza la macro de programación por parte del coordinador MIGUEL EDUARDO CARO y se comparte enlace a correos de los instructores			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**

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

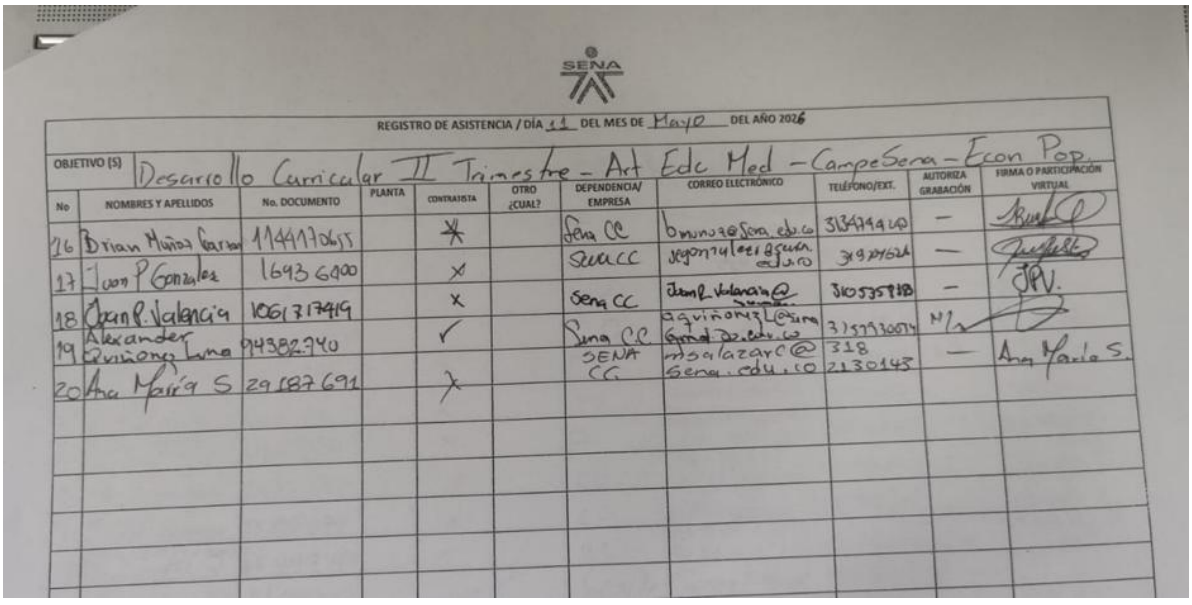
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Desarrollo Curricular II Trimestre - Art Edc Med - CampeSena - Econ Pop.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yohemara Mariaquez A.	43618011		X		CC	ymariaqueda@sena.edu.co	3016040166		
2	Gina Kimmel	51888210		X		CC	gkimmel@sena.edu.co	3124[illegible]		
3	Alexander Mena	11885.970		X		CC	Alexandermmm@gmail	3207302279		
4	Ana Estupiñan	1090337779		X		C.C	aestupinan@sena.edu.co	3024830043		
5	Armando Meléndez	1090378977		X		C.C.	acamargo@sena.co	3133710169	NA	
6	Sebastian Gaitan	1113691149		X		C.C	[illegible]	3177237[illegible]		
7	Erika Andrea Ocampo Molina	59835150		X		CC	eaocampo@sena.edu.co	3002058282	—	
8	Lina Quintero	24336544		X		CC	[illegible]	3178548079		
9	Bertha Valencia	35890679		X		CC	bvalencia@sena.	35[illegible]	—	
10	[illegible]	36499492		✓		CC	[illegible]	321[illegible]	—	
11	[illegible]	14682810				SENA	[illegible]	3151431614	—	
12	CRAUL RIBANO	98333167				SENA	[illegible]	3007136781	—	
13	IVAN ESCALANTE	16275698		X		SENA	[illegible]	3103933216	—	
14	Victor Hugo Rios	16658439		X		Sena C.C	[illegible]	[illegible]	—	
15	Manuel Burton	10616929[illegible]		X		Sena C.C.	mburton@sena.edu.co	3118465307	—	

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



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Desarrollo Curricular II Trimestre - Art Edc Med - CampeSena - Econ Pop.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Brian Muñoz Garzon	1144170615		X		Sena CC	bmunoz@sena.edu.co	3134794140	—	
17	Juan P Gonzalez	1693 6900		X		SENA CC	jegonzalez1@sena.edu.co	3[illegible]	—	
18	Juan P. Valencia	1061317419		X		Sena CC	jpvalencia@[illegible]	3105357818	—	
19	Alexander Quiñonez Luna	94382740		✓		Sena CC	aquiñonez1@sena.edu.co	3157730074	N/A	
20	Ana María S	29587691		X		SENA CC	msalazarc@sena.edu.co	318 2130145	—	Ana María S.

GOR-F-084 V02


Timemark
Foto 100% Real
09:37
11/05/2026
Lun
Cra. 18 # 34-115, Comuna 8, Cali, Valle del Cauca


Timemark
Foto 100% Real
09:36
11/05/2026
Lun
Cra. 18 # 34-115, 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	