ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: DESARROLLO CURRICULAR EQUIPO EJECUTOR			
CIUDAD Y FECHA:	CALI 25 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. Socialización y unificación conceptual del Semáforo de Seguridad (Significados de los niveles).
2. Socialización sobre el marco y dinámicas de la Formación Profesional en el Área Rural.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1.REVISAR LOS DIFERENTES COHORTES POR INSTRUCTOR

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Tema 1: Socialización del Significado del Semáforo de Seguridad del SENA
El departamento de SST, realizó la presentación teórica del protocolo del Semáforo de Seguridad. Se enfatizó que el propósito de esta jornada era únicamente de carácter formativo y pedagógico para que el equipo comprenda la convención y significado de la simbología visual antes de cualquier etapa operativa.
Se aclaró el significado técnico establecido para cada nivel:

- **Significado del Nivel Rojo (Riesgo Alto / Emergencia):** * *Definición:* Representa un peligro inminente para la salud o la vida (incendios, fallas estructurales, desastres naturales o incidentes de orden público).
    - *Criterio de acción asociado:* Suspensión inmediata de labores y evacuación obligatoria hacia los puntos de encuentro seguros.
- **Significado del Nivel Amarillo (Prevención / Alerta Temprana):** * *Definición:* Alerta sobre condiciones inestables o peligros potenciales que requieren atención reforzada

(mantenimientos preventivos pendientes en talleres, alertas climáticas locales o precauciones sanitarias).
    - *Criterio de acción asociado:* Uso estricto de Elementos de Protección Personal (EPP), autorizaciones de acceso restrictivas y reportes proactivos a SST.
- **Significado del Nivel Verde (Condición Segura / Operación Normal):** * *Definición:* Indica que el entorno de aprendizaje cumple con los estándares normales de seguridad, ergonomía, operatividad de las máquinas y bienestar físico y mental.
    - *Criterio de acción asociado:* Desarrollo estándar de las actividades académicas bajo el autocuidado ordinario.

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

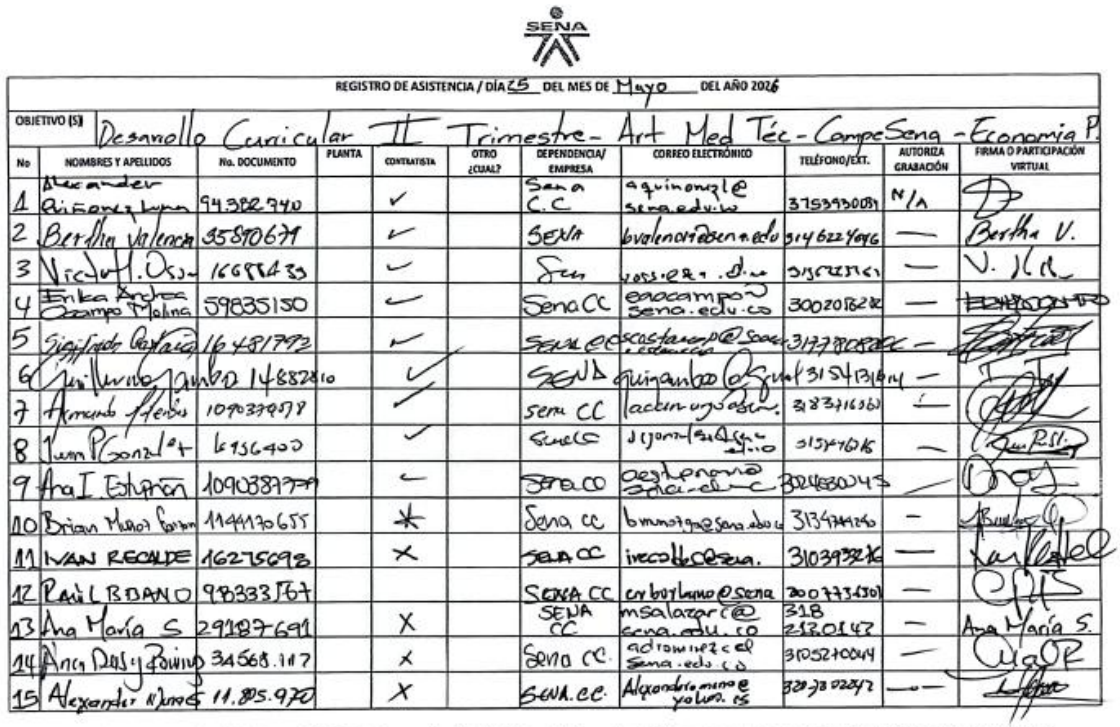
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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 25 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Desarrollo Curricular II Trimestre - Art Med Téc - CompeSena - Economía P.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Alexander Quiñonez Lyons	94382940		✓		Sena C.C	aquinonez@sena.edu.co	3759390091	N/A	
2	Bertha Valencia	35580671		✓		SENA	bvalencia@sena.edu	3146224496	—	Bertha V.
3	Victor M. Ossa	16685433		✓		Sena	[illegible]	[illegible]	—	V. M. O.
4	Erika Andrea Ocampo Molina	59835150		✓		Sena CC	eaocampo@sena.edu.co	3002018[illegible]	—	[illegible]
5	Sigifredo Patiño	16481772		✓		Sena CC	[illegible]	3177[illegible]	—	[illegible]
6	Guillermo Quinto	14882810		✓		SENA	gquinto@sena.edu.co	3154131814	—	[illegible]
7	Armando Arenas	1090379578		✓		sena CC	[illegible]	3183716361	—	[illegible]
8	Juan P. González	6956402		✓		Sena CC	[illegible]	3154[illegible]	—	[illegible]
9	Ana I. Estupiñan	1090387779		✓		SENA CC	[illegible]	3124680345	—	[illegible]
10	Brian Mauricio Sarmiento	1144170655		*		Sena cc	bmsarmiento@sena.edu.co	3134744260	—	[illegible]
11	IVAN RECALDE	16275698		X		SENA CC	ivecolle@sena.	3103932[illegible]	—	[illegible]
12	RAÚL BOLAÑO	98333767				SENA CC	[illegible]	3007734301	—	[illegible]
13	Ana María S	29187691		X		SENA CC	msalazar[illegible]@sena.edu.co	318 2180147	—	Ana María S.
14	Angy Dayana Rojas	34568.117		X		Sena CC	adrojas[illegible]@el Sena.edu.co	3105270044	—	[illegible]
15	Alexander Muñoz	11.805.970		X		SENA.CC	Alexandermunoz@yahoo.es	3203022472	—	[illegible]

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

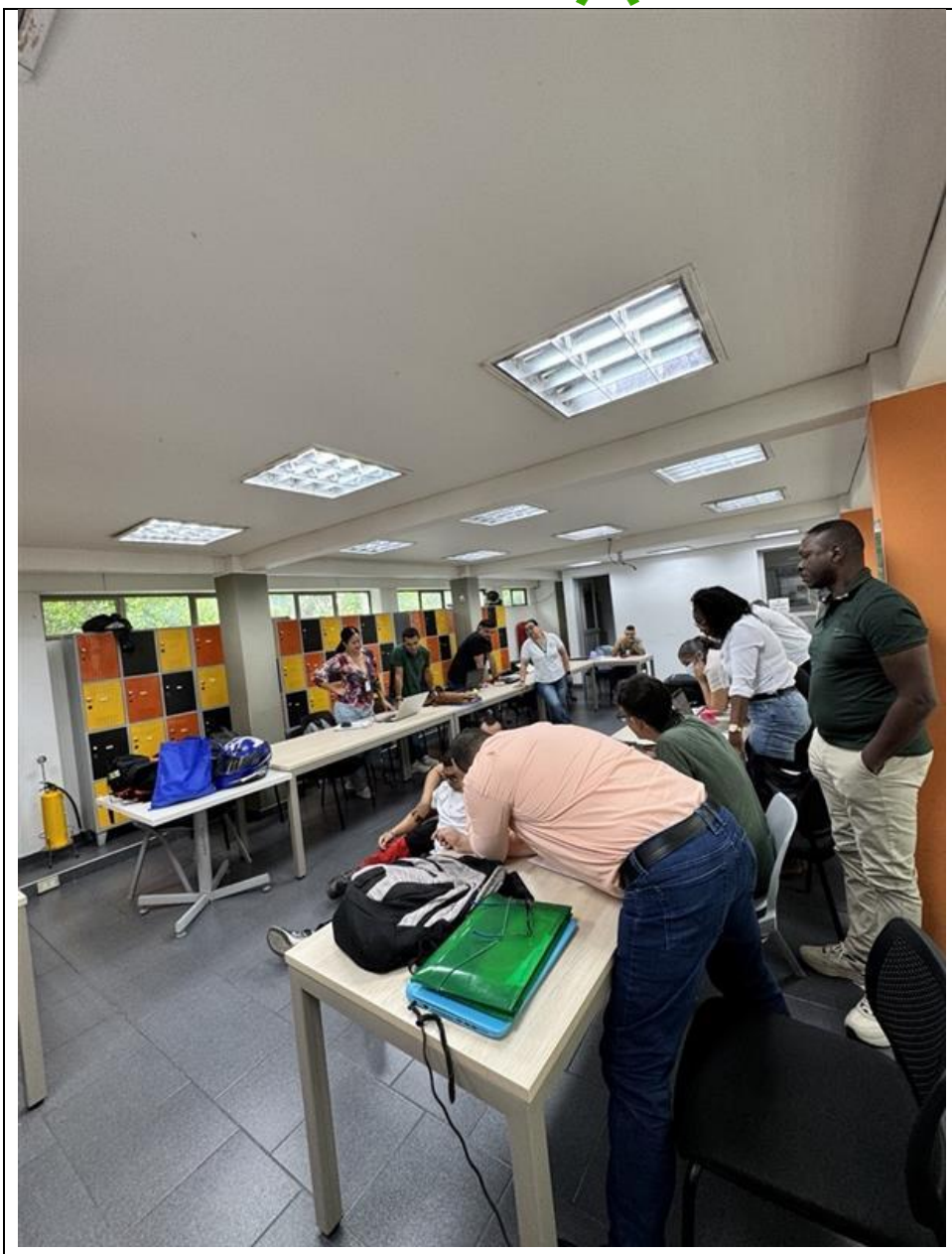
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 25 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2026

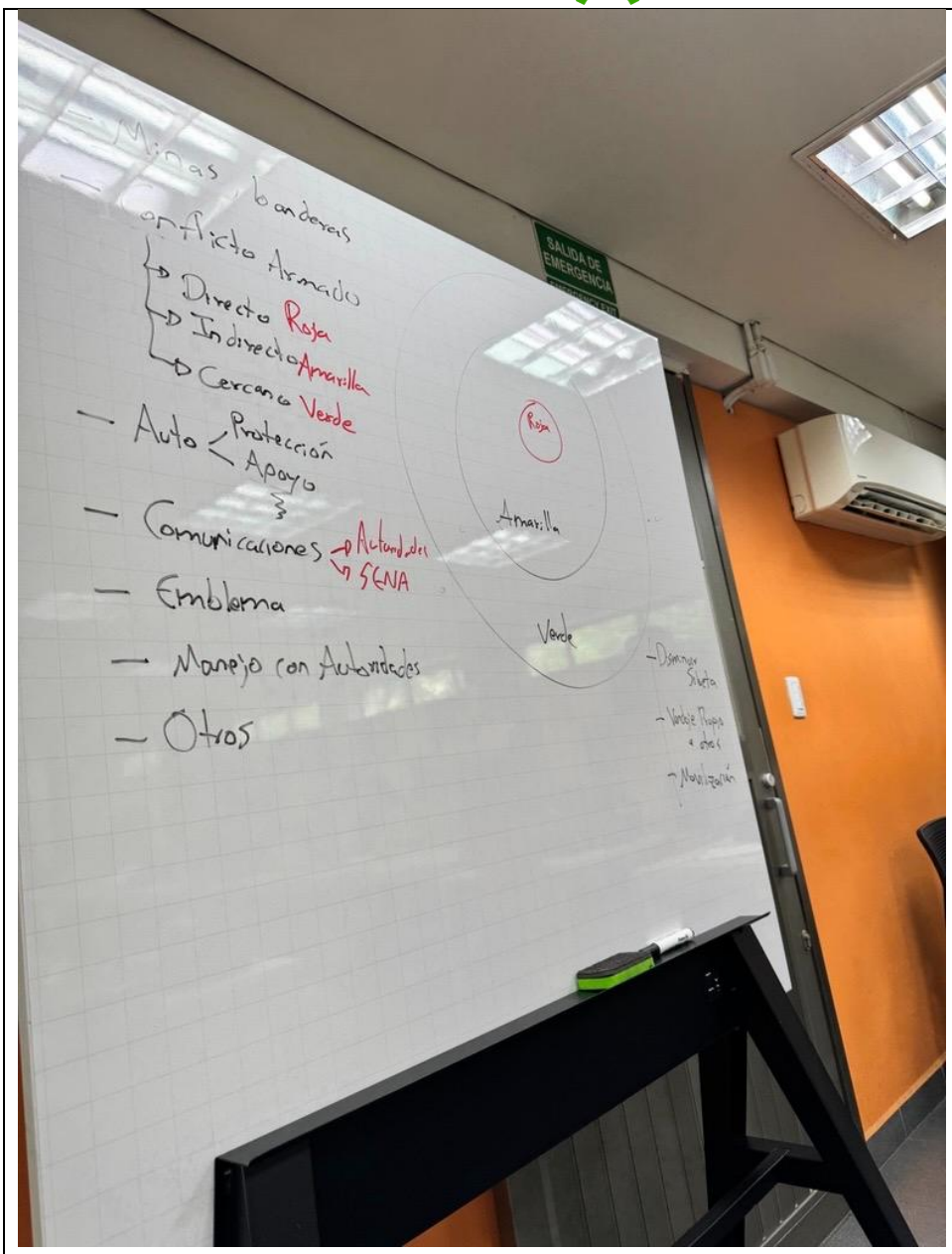
OBJETIVO (S) Desarrollo Curricular II Trimestre - Art Med Téc - Campe Sena - Economía P.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Lina J. Quintero	24336544		X		Sena cc	ljquintero@sena.edu.co	3178548949		
17	[illegible]	16479492		✓		SENA CC	magvinazco@sena.edu.co	3274286936		
18	Juan [illegible] V.	1061717419		✓		Sena cc	Juan@hotmail.com	3105758138		
19	[illegible]	1113659149		✓		Sena CC	[illegible]	3178283742		
20	[illegible]	14605768		✓		SENA Contratista	jhrcastillo@sena.edu.co	3113561524		

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




Minas
banderas
Conflicto Armado
Directo Roja
Indirecto Amarilla
Cercanía Verde
Auto
Protección
Apoyo
Comunicaciones
Actividades
SENA
Emblema
Manejo con Autoridades
Otros
SALIDA DE EMERGENCIA
Roja
Amarilla
Verde



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	