



ACTA No. 30062026											
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Presentación del cronograma de actividades y trámite de novedades a desarrollar durante la semana de receso escolar para la vigencia 2026.											
CIUDAD Y FECHA:	Cali, 30/06/2026	HORA INICIO: 08:00	HORA FIN: 17:00								
LUGAR Y/O ENLACE:	SENA Sede Principal Complejo Salomia	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Valle del Cauca - CEAI									
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Saludo inicial y verificación de la asistencia. 2. Presentación cronograma de trabajo. 3. Explicación sobre las actividades de la gestión Documental SENA-CEAI AMT 2026.											
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Presentar el cronograma de actividades a desarrollar durante la semana de receso escolar para la vigencia 2026. 2. Realizar la actividad de gestión documental planteada de acuerdo con el cronograma presentado.											
DESARROLLO DE LA REUNIÓN											
1. Saludo inicial. Se inicia la jornada de hoy con el saludo del líder del Programa de Articulación con la Educación Media – AMT, el ingeniero Federico Guzman, quien entrega el formato de asistencia para su diligenciamiento y que se anexa en esta acta. A continuación, se listan los instructores que no asistieron a la reunión: Listado de no asistentes <table border="1"><thead><tr><th>Documento</th><th>Nombre Contratista 2026</th></tr></thead><tbody><tr><td>14470928</td><td>ADALBERTO QUIÑONES MONTAÑO</td></tr><tr><td>16364546</td><td>CARLOS HERNANDO BUENO ARIAS</td></tr><tr><td>94521899</td><td>JONHNY MORENO MURILLO</td></tr></tbody></table> Desarrollo de las actividades 2. El líder realiza la presentación del cronograma de las actividades a cumplir durante la semana de receso de las instituciones educativas, se plantea la división para las próximas tres (3) semanas de la siguiente manera:				Documento	Nombre Contratista 2026	14470928	ADALBERTO QUIÑONES MONTAÑO	16364546	CARLOS HERNANDO BUENO ARIAS	94521899	JONHNY MORENO MURILLO
Documento	Nombre Contratista 2026										
14470928	ADALBERTO QUIÑONES MONTAÑO										
16364546	CARLOS HERNANDO BUENO ARIAS										
94521899	JONHNY MORENO MURILLO										



SEMANA 1.

AGENDA FECHA Martes 30/06/2026

HORA	Jornada: Presencial	Evidencias
	Lugar: Auditorio - Sede Norte	
8:00-9:00	1. Registro de Asistencia.	Acta de la jornada de Trabajo. Responsable - JULIO CESAR PALECHOR VALENCIA
	2. Presentación del cronograma de trabajo.	Cronograma.
9:00-10:00	3. Puntos sobre proceso de ejecución y novedades	
10:00-10:30	Receso	
10:30-11:30	4. Verificación Articulación de currículo.	GFPI-F-035 (crear un PDF con formato y las Actas de las sesiones de acompañamiento)
11:30 - 12:30	5. Articulación de currículo.	GFPI-F-035 (crear un PDF con formato y las Actas de las sesiones de acompañamiento)
12:30 - 2:00	Almuerzo	
HORA	Jornada: Presencial	Evidencias
	Lugar: Auditorio - Sede Norte	
2:00 - 3:00	6. Verificación Autodiagnóstico - Plan Operativo	Acta GOR-F-084 + Autodiagnóstico) PDF - Acta GD-F-007 COI -PAO Apertura) PDF
3:00 - 4:00	7. Verificación Acta Socialización del programa	Acta GOR-F-084 sensibilización grado noveno
4:00 - 4:15	Receso	
4:15 - 5:00	8. Relación de aprendices que ingresan al programa 9. Acta Cierre Inducción	Carta solicitud de matrícula Acta GOR-F-084 con la relación de aprendices que aprueban.

AGENDA FECHA Miércoles 01/07/2026

HORA	Jornada: Presencial	Evidencias
	Lugar: Auditorio - Sede Norte	
8:00-9:00	1. Registro de Asistencia.	1. Acta de la jornada de Trabajo. Responsable - SILVIA PATRICIA RIQUETT RIVERA



	2. Sensibilización de padres de familia - Organización de Archivo AMT-CEAI - Vigencia 2024 - 2025 - 2026	2. Acta GOR-F-084 sensibilización Padres
9:00-10:00	3. Diagnóstico y verificación del cumplimiento y lineamiento de Articulación - Organización de Archivo AMT-CEAI - Vigencia 2024 - 2025 - 2026	3. Acta GOR-F-084 COI Cierre Vigencia (Lista de chequeo).
10:00-10:30	Receso	
10:30-11:30	4. Planilla de asistencia a matrícula, Acta compromiso del aprendiz, Fotocopia del documento de identidad - Organización de Archivo AMT-CEAI - Vigencia 2024 - 2025 - 2026	4. (Documentos asentamiento de Matricula) 1 PDF (Rotulado N° Ficha-programa) PDF con todo lo solicitado en la vigencia)
11:30 - 12:30	5. Actas de comité y seguimiento	5. Acta GOR-F-084
12:30 - 2:00	Almuerzo	
HORA	Modalidad: Presencial	Evidencias
	Lugar:	
2:00:2:30	6. Directorio Instituciones Educativas	Información diligenciada Formato Carlos Bueno
2:30-3:00	7. Paz y Salvo del Aprendiz - Organización de Archivo AMT-CEAI - Vigencia 2024 - 2025 - 2026	6. Carta de la Institución Educativa Paz y Salvo
3:00 - 4:00	8. Certificación de la Etapa productiva.	7. Carta PP proyecto productivo subdirectora
4:00 - 4:15	Receso	
4:15 - 5:00	9. Informe estadístico, certificación y deserción.	8. Acta GOR-F-084 con informe estadístico.
AGENDA FECHA Jueves 02/07/2026		
HORA	Jornada: Presencial	Evidencias
	Lugar: Auditorio - Sede Norte	



8:00-9:00	1. Registro de Asistencia.	1. Acta de la jornada de Trabajo. Responsable - YULI ANDREA CASTILLO CARDONA
	2. Verificación serie 57.04 Programas	Lista de Chequeo Responsable Sistemas - (Verifica Electricidad - Programación). - Electricidad (Verifica sistemas). – Electrónica (Verifica Yuli Andrea Castillo) Manejo Ambiental (Verifica Electrónica). - Programación Software (Verifica Electrónica y sistemas).
9:00-10:00		
10:00-10:30	Receso	
10:30-11:30	3. Verificación serie 57.04 Programas	Lista de Chequeo Responsable Sistemas - (Verifica Electricidad - Programación). - Electricidad (Verifica sistemas). – Electrónica (Verifica Yuli Andrea Castillo) Manejo Ambiental (Verifica Electrónica). - Programación Software (Verifica Electrónica y sistemas).
11:30 - 12:30	4. Verificación serie 57.04 Programas	
12:30 - 2:00	Almuerzo	
HORA	Modalidad: Presencial	Evidencias
	Lugar: Auditorio - Sede Norte	
2:00 - 3:00	5.Organizaciòn de Archivo AMT-CEAI - 2026	Documentación por vigencias en digital. Responsables (Instructores Sistemas, Electricidad, Programación, Manejo Ambiental, Electrónica)
3:00 - 4:00	6. Organización de Archivo AMT-CEAI - Vigencias 2024 - 2025 - 2026	Documentación por vigencias en digital. Responsables (Instructores Sistemas, Electricidad, Programación, Manejo Ambiental, Electrónica)
4:00 - 4:15	Receso	
4:15 - 5:00	7.Organizaciòn de Archivo AMT-CEAI - Vigencias 2024 - 2025 - 2026	Documentación por vigencias en digital. Responsables (Instructores Sistemas, Electricidad, Programación, Manejo Ambiental, Electrónica)
AGENDA FECHA Viernes 03/07/2026		
HORA	Jornada: Presencial	Evidencias
	Lugar: Auditorio - Sede Norte	



8:00-9:00	1. Registro de Asistencia.	1. Acta de la jornada de Trabajo. Responsable - WILSON HEYDER PEREZ FERNANDEZ
	8.Organizaciòn de Archivo AMT-CEAI - Vigencias 2024 - 2025 - 2026	Documentaciòn por vigencias en digital. Responsables (Instructores Sistemas, Electricidad, Programaciòn, Manejo Ambiental, Electrónica)
9:00-10:00	9.Organizaciòn de Archivo AMT-CEAI - Vigencias 2024 - 2025 - 2026	Documentaciòn por vigencias en digital. Responsables (Instructores Sistemas, Electricidad, Programaciòn, Manejo Ambiental, Electrónica).
10:00-10:30		
10:30-11:30		
11:30 - 12:30		
12:30 - 2:00	Almuerzo	
HORA	Modalidad: Presencial	Evidencias
	Lugar: Auditorio - Sede Norte	
2:00 - 3:00	10.Organizaciòn de Archivo AMT-CEAI - Vigencias 2024 - 2025 - 2026	Documentaciòn por vigencias en digital. Responsables (Instructores Sistemas, Electricidad, Programaciòn, Manejo Ambiental, Electrónica).
3:00 - 4:00		
4:00 - 4:15	Receso	
4:15 - 5:00	11. Organizaciòn de Archivo AMT-CEAI - Vigencias 2024 - 2025 - 2026	Documentaciòn por vigencias en digital. Responsables (Instructores Sistemas, Electricidad, Programaciòn, Manejo Ambiental, Electrónica).

SEMANA 2.

AGENDA FECHA lunes 06/07/2026		
HORA	Jornada: Presencial	Evidencias
	Lugar: Auditorio - Sede Norte	
8:00-9:00	1. Registro de Asistencia.	Acta de la jornada de Trabajo. Responsable - TATIANA MARIA CAMPAZ LASSO
	2. Organizaciòn de Archivo AMT-CEAI - Vigencias 2024 - 2025 - 2026	Cronograma.



9:00-10:00	3. Organización de Archivo AMT-CEAI - Vigencias 2024 - 2025 - 2026	
10:00-10:30	Receso	
10:30-11:30	4. Organización de Archivo AMT-CEAI - Vigencias 2024 - 2025 - 2026	GFPI-F-035 (crear un PDF con formato y las Actas de las sesiones de acompañamiento)
11:30 - 12:30	5. Organización de Archivo AMT-CEAI - Vigencias 2024 - 2025 - 2026	GFPI-F-035 (crear un PDF con formato y las Actas de las sesiones de acompañamiento)
12:30 - 2:00	Almuerzo	
HORA	Jornada: Presencial	Evidencias
	Lugar: Auditorio - Sede Norte	
2:00 - 3:00	6. Organización de Archivo AMT-CEAI - Vigencias 2024 - 2025 - 2026	Acta GOR-F-084 + Autodiagnóstico) PDF - Acta GD-F-007 COI -PAO Apertura) PDF
3:00 - 4:00	7. Organización de Archivo AMT-CEAI - Vigencias 2024 - 2025 - 2026	Acta GOR-F-084 sensibilización grado noveno
4:00 - 4:15	Receso	
4:15 - 5:00	8. Organización de Archivo AMT-CEAI - Vigencias 2024 - 2025 - 2026	Carta solicitud de matrícula Acta GOR-F-084 con la relación de aprendices que aprueban.

--

	AGENDA FECHA martes 07/07/2026	
HORA	Jornada: Presencial	Evidencias
	Lugar: Auditorio - Sede Norte	
	1. Registro de Asistencia.	1. Acta de la jornada de Trabajo. Responsable - STELIA OSORIO PEÑUELA
8:00-9:00	9. Organización de Archivo AMT-CEAI - Vigencias 2024 - 2025 - 2026	2. Acta GOR-F-084 sensibilización Padres
9:00-10:00	10. Organización de Archivo AMT-CEAI - Vigencias 2024 - 2025 - 2026	3. Acta GOR-F-084 COI Cierre Vigencia (Lista de chequeo).
10:00-10:30	Receso	
10:30-11:30	11. Organización de Archivo AMT-CEAI - Vigencias 2024 - 2025 - 2026	4. (Documentos asentamiento de Matricula) 1 PDF (Rotulado N° Ficha-programa)

GOR-F-084V02



		PDF con todo lo solicitado en la vigencia)
11:30 - 12:30	12. Organización de Archivo AMT-CEAI - Vigencias 2024 - 2025 - 2026	5. Acta GOR-F-084
12:30 - 2:00	Almuerzo	
HORA	Modalidad: Presencial	Evidencias
	Lugar:	
2:00:2:30	13. Organización de Archivo AMT-CEAI - Vigencias 2024 - 2025 - 2026	Documentación por vigencias en digital. Responsables (Instructores Sistemas, Electricidad, Programación, Manejo Ambiental, Electrónica).
2:30-3:00	14. Organización de Archivo AMT-CEAI - Vigencias 2024 - 2025 - 2026	Documentación por vigencias en digital. Responsables (Instructores Sistemas, Electricidad, Programación, Manejo Ambiental, Electrónica).
3:00 - 4:00	15. Organización de Archivo AMT-CEAI - Vigencias 2024 - 2025 - 2026	Documentación por vigencias en digital. Responsables (Instructores Sistemas, Electricidad, Programación, Manejo Ambiental, Electrónica).
4:00 - 4:15	Receso	
4:15 - 5:00	16. Organización de Archivo AMT-CEAI - Vigencias 2024 - 2025 - 2026	Documentación por vigencias en digital. Responsables (Instructores Sistemas, Electricidad, Programación, Manejo Ambiental, Electrónica).

--

AGENDA FECHA Miércoles 08/07/2026		
HORA	Jornada: Presencial	Evidencias
	Lugar: Auditorio - Sede Norte	
8:00-9:00	1. Registro de Asistencia.	1. Acta de la jornada de Trabajo. Responsable - SERGIO EDUARDO SANTOS GONZALEZ
	2. Verificación serie 57.04 Programas	Documentación por vigencias en digital. Responsables (Instructores Sistemas, Electricidad, Programación, Manejo Ambiental, Electrónica).
9:00-10:00		



10:00-10:30	Receso	
10:30-11:30	3. Verificación serie 57.04 Programas	Documentación por vigencias en digital. Responsables (Instructores Sistemas, Electricidad, Programación, Manejo Ambiental, Electrónica).
11:30 - 12:30	4. Verificación serie 57.04 Programas	
12:30 - 2:00	Almuerzo	
HORA	Modalidad: Presencial	Evidencias
	Lugar: Auditorio - Sede Norte	
2:00 - 3:00	5.Organizaciòn de Archivo AMT-CEAI - Vigencias 2024 - 2025 - 2026	Documentación por vigencias en digital. Responsables (Instructores Sistemas, Electricidad, Programación, Manejo Ambiental, Electrónica).
3:00 - 4:00	6.Organizaciòn de Archivo AMT-CEAI	Documentación por vigencias en digital. Responsables (Instructores Sistemas, Electricidad, Programación, Manejo Ambiental, Electrónica).
4:00 - 4:15	Receso	
4:15 - 5:00	7.Organizaciòn de Archivo AMT-CEAI	Documentación por vigencias en digital. Responsables (Instructores Sistemas, Electricidad, Programación, Manejo Ambiental, Electrónica).

--

	AGENDA FECHA jueves 09/07/2026	
HORA	Jornada: Presencial	Evidencias
	Lugar: Auditorio - Sede Norte	
8:00-9:00	1. Registro de Asistencia.	1. Acta de la jornada de Trabajo. Responsable - SANDRA PATRICIA CASTILLO CENTENO
	8.Organizaciòn de Archivo AMT-CEAI	Documentación por vigencias en digital. Responsables (Instructores Sistemas, Electricidad, Programación, Manejo Ambiental, Electrónica).
9:00-10:00	9.Organizaciòn de Archivo AMT-CEAI	Documentación por vigencias en digital. Responsables (Instructores Sistemas, Electricidad, Programación, Manejo Ambiental, Electrónica).
10:00-10:30		



10:30-11:30		
11:30 - 12:30		
12:30 - 2:00	Almuerzo	
HORA	Modalidad: Presencial	Evidencias
	Lugar: Auditorio - Sede Norte	
2:00 - 3:00	10.Organizaciòn de Archivo AMT-CEAI	Documentación por vigencias en digital. Responsables (Instructores Sistemas, Electricidad, Programación, Manejo Ambiental, Electrónica).
3:00 - 4:00		
4:00 - 4:15	Receso	
4:15 - 5:00	11. Organización de Archivo AMT-CEAI	Documentación por vigencias en digital. Responsables (Instructores Sistemas, Electricidad, Programación, Manejo Ambiental, Electrónica).

--

	AGENDA FECHA viernes 10/07/2026	
HORA	Jornada: Presencial	Evidencias
	Lugar: Auditorio - Sede Norte	
8:00-9:00	1. Registro de Asistencia.	1. Acta de la jornada de Trabajo. Responsable - NESTOR EFREN AGREDA MOLINA
	8.Organizaciòn de Archivo AMT-CEAI	Documentación por vigencias en digital. Responsables (Instructores Sistemas, Electricidad, Programación, Manejo Ambiental, Electrónica).
9:00-10:00	9.Organizaciòn de Archivo AMT-CEAI	Documentación por vigencias en digital. Responsables (Instructores Sistemas, Electricidad, Programación, Manejo Ambiental, Electrónica).
10:00-10:30		
10:30-11:30		
11:30 - 12:30		
12:30 - 2:00	Almuerzo	
HORA	Modalidad: Presencial	Evidencias



	Lugar: Auditorio - Sede Norte	
2:00 - 3:00	10.Organizaciòn de Archivo AMT-CEAI	Documentación por vigencias en digital. Responsables (Instructores Sistemas, Electricidad, Programación, Manejo Ambiental, Electrónica).
3:00 - 4:00		
4:00 - 4:15	Receso	
4:15 - 5:00	11. Organización de Archivo AMT-CEAI	Documentación por vigencias en digital. Responsables (Instructores Sistemas, Electricidad, Programación, Manejo Ambiental, Electrónica).

SEMANA 3.

AGENDA FECHA Lunes /13/07/2026		
HORA	Modalidad: Presencial	Evidencias
	Lugar: Auditorio - Sede Norte	
8:00-9:00	1. Registro de Asistencia.	1. Acta de la jornada de Trabajo. Responsable - EVERTH DANIEL LOPEZ ARIZA
		Lista de Chequeo Responsable Sistemas - (Verifica Electricidad). - Electricidad (Verifica sistemas). – Electrónica (Verifica Monitoreo) Manejo Ambiental (Verifica Electrónica). - Programación Software (Verifica Electrónica y sistemas).
9:00-10:00	2. Verificación Evaluación de Resultados de aprendizaje SENA Sofia	
10:00-10:30	Descanso	
10:30-11:30	3. Verificación Evaluación de Resultados de aprendizaje SENA Sofia	Lista de Chequeo Responsable Sistemas - (Verifica Electricidad). - Electricidad (Verifica sistemas). – Electrónica (Verifica Monitoreo) Manejo Ambiental (Verifica Electrónica). - Programación Software (Verifica Electrónica y sistemas).
11:30 - 12:30	4. Verificación Evaluación de Resultados de aprendizaje SENA Sofia	
12:30 - 2:00	Almuerzo	
HORA	Modalidad: Trabajo Autónomo	Evidencias
	Lugar: Auditorio - Sede Norte	
2:00 - 3:00	5. Verificación Evaluación de Resultados de aprendizaje SENA Sofia	Lista de Chequeo Responsable Sistemas - (Verifica Electricidad). - Electricidad (Verifica sistemas). – Electrónica (Verifica Monitoreo) Manejo Ambiental



3:00 - 4:00	6. Verificación Evaluación de Resultados de aprendizaje SENA Sofia	(Verifica Electrónica). - Programación Software (Verifica Electrónica y Sistemas).
4:00 - 4:15	Descanso	
4:15 - 5:00	7. Verificación Evaluación de Resultados de aprendizaje SENA Sofia	Lista de Chequeo Responsable Sistemas - (Verifica Electricidad). - Electricidad (Verifica sistemas). – Electrónica (Verifica Monitoreo) Manejo Ambiental (Verifica Electrónica). - Programación Software (Verifica Electrónica y sistemas).

AGENDA FECHA Martes /14/07/2026

HORA	Modalidad: Presencial	Evidencias
	Lugar: Auditorio - Sede Norte	
8:00-9:00	1. Registro de Asistencia.	1. Acta de la jornada de Trabajo. Responsable - MARIA ISABEL DIAZ MENDOZA
		Lista de Chequeo Responsable Sistemas - (Verifica Electricidad). - Electricidad (Verifica sistemas). – Electrónica (Verifica Monitoreo) Manejo Ambiental (Verifica Electrónica). - Programación Software (Verifica Electrónica y sistemas).
9:00-10:00	2. Verificación Evaluación de Resultados de aprendizaje SENA Sofia	
10:00-10:30	Descanso	
10:30-11:30	3. Verificación Evaluación de Resultados de aprendizaje SENA Sofia	Lista de Chequeo Responsable Sistemas - (Verifica Electricidad). - Electricidad (Verifica sistemas). – Electrónica (Verifica Monitoreo) Manejo Ambiental (Verifica Electrónica). - Programación Software (Verifica Electrónica y sistemas).
11:30 - 12:30	4. Verificación Evaluación de Resultados de aprendizaje SENA Sofia	
12:30 - 2:00	Almuerzo	
HORA	Modalidad: Trabajo Autónomo	Evidencias
	Lugar: Auditorio - Sede Norte	



2:00 - 3:00	5. Verificación Evaluación de Resultados de aprendizaje SENA Sofia	Lista de Chequeo Responsable Sistemas - (Verifica Electricidad). - Electricidad (Verifica sistemas). – Electrónica (Verifica Monitoreo) Manejo Ambiental (Verifica Electrónica). - Programación Software (Verifica Electrónica y sistemas).
3:00 - 4:00	6. Verificación Evaluación de Resultados de aprendizaje SENA Sofia	
4:00 - 4:15	Descanso	
4:15 - 5:00	7. Verificación Evaluación de Resultados de aprendizaje SENA Sofia	Lista de Chequeo Responsable Sistemas - (Verifica Electricidad). - Electricidad (Verifica sistemas). – Electrónica (Verifica Monitoreo) Manejo Ambiental (Verifica Electrónica). - Programación Software (Verifica Electrónica y sistemas).
AGENDA FECHA Miercoles 15/07/2026		
HORA	Jornada: Presencial	Evidencias
	Lugar: Auditorio - Sede Norte	
8:00- 9:00	1. Registro de Asistencia.	1. Acta de la jornada de Trabajo. Responsable - LEYDA ALEJANDRA ATEHORTUA SANDOVAL
	Fortalecimiento del clima laboral Area de SST Valle	Evidencia de Actividades realizadas
	9:00- 10:00	
10:00- 10:30	Descanso	
10:30- 11:30	Fortalecimiento del clima laboral Area de SST Valle	Evidencia de Actividades realizadas
11:30 - 12:30	Fortalecimiento del clima laboral Area de SST Valle	
12:30 - 2:00	Almuerzo	
HORA	Modalidad: Presencial	Lista de Chequeo Responsable Sistemas - (Verifica Electricidad). - Electricidad (Verifica sistemas). – Electrónica (Verifica Monitoreo) Manejo Ambiental (Verifica Electrónica). - Programación Software (Verifica Electrónica y sistemas).
	Lugar: Elección Personal	
2:00 - 3:00	12. Verificación Evaluación de Resultados de aprendizaje SENA Sofia	Lista de Chequeo Responsable Sistemas - (Verifica Electricidad). - Electricidad (Verifica sistemas). – Electrónica (Verifica Monitoreo) Manejo Ambiental



3:00 - 4:00	13. Verificación Evaluación de Resultados de aprendizaje SENA Sofia	(Verifica Electrónica). - Programación Software (Verifica Electrónica y sistemas). sistemas).
4:00 - 4:15	Descanso	
4:15 - 5:00	14. Verificación Evaluación de Resultados de aprendizaje SENA Sofia	Lista de Chequeo Responsable Sistemas - (Verifica Electricidad). - Electricidad (Verifica sistemas). – Electrónica (Verifica Monitoreo) Manejo Ambiental (Verifica Electrónica). - Programación Software (Verifica Electrónica y sistemas).

--

AGENDA FECHA jueves 16/07/2026

HORA	Modalidad: Presencial	Evidencias
	Lugar: Auditorio - Sede Norte	
8:00-9:00	1. Registro de Asistencia.	1. Acta de la jornada de Trabajo. Responsable - KELLY JAMIL CUNDUMI CAICEDO
	2-. Verificación datos aprendices matricula Calendario A 2026	Reporte novedades en archivo OneDrive
9:00-10:00	2-. Verificación datos aprendices matricula Calendario A 2026	Reporte novedades en archivo OneDrive
10:00-10:30	Descanso	
10:30-11:30	2-. Verificación datos aprendices matricula Calendario A 2026	Reporte novedades en archivo OneDrive
11:30 - 12:30	2-. Verificación datos aprendices matricula Calendario A 2026	Reporte novedades en archivo OneDrive
12:30 - 2:00	Almuerzo	
HORA	Modalidad: Trabajo Autónomo	Evidencias
	Lugar: Auditorio - Sede Norte	
2:00 - 3:00	2-. Verificación datos aprendices matricula Calendario A 2026	Reporte novedades en archivo OneDrive



3:00 - 4:00	2-. Verificación datos aprendices matricula Calendario A 2026	Reporte novedades en archivo OneDrive
4:00 - 4:15	Descanso	
4:15 - 5:00	2-. Verificación datos aprendices matricula Calendario A 2026	Reporte novedades en archivo OneDrive

--

AGENDA FECHA viernes 17/07/2026		
---------------------------------	--	--

HORA	Modalidad: Presencial	Evidencias
	Lugar: Auditorio - Sede Norte	
8:00-9:00	1. Registro de Asistencia.	1. Acta de la jornada de Trabajo. Responsable - JULIO MIGUEL DEAVILA HUETO
9:00-10:00	2-. Verificación datos aprendices matricula Calendario A 2026	Reporte novedades en archivo OneDrive Acta final de verificación por ficha
10:00-10:30	Receso	
10:30-11:30	2-. Verificación datos aprendices matricula Calendario A 2026	Reporte novedades en archivo OneDrive Acta final de verificación por ficha
11:30 - 12:30	2-. Verificación datos aprendices matricula Calendario A 2026	Reporte novedades en archivo OneDrive Acta final de verificación por ficha
12:30 - 2:00	Almuerzo	
HORA	Modalidad: Trabajo Autónomo	Evidencias
	Lugar: Auditorio - Sede Norte	
2:00 - 3:00	2-. Verificación datos aprendices matricula Calendario A 2026	Reporte novedades en archivo OneDrive Acta final de verificación por ficha
3:00 - 4:00	2-. Verificación datos aprendices matricula Calendario A 2026	Reporte novedades en archivo OneDrive Acta final de verificación por ficha
4:00 - 4:15	Receso	



4:15 - 5:00	2-. Verificación datos aprendices matricula Calendario A 2026	Reporte novedades en archivo OneDrive Acta final de verificación por ficha
-------------	---	--

El líder del programa explica a los instructores la metodología sobre la gestión documental teniendo en cuenta recursos como el reporte en PowerBI y los documentos cargados en la carpeta organizada por vigencias desde el 2023 hasta el 2026: (<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Py356hKeEHWDuSUoiinqwEMJy71aa9UO>).

El instructor Jhon Jairo Chavez realiza presentación del reporte con PowerBI sobre algunos casos según las vigencias que se resume en la siguiente tabla:

Tabla resumen de avance proceso de gestión documental			
Periodo de Vigencias		Calendario académico	Porcentaje de avance a la fecha (30 de junio 2026)
2024	2025	A	100%
2024	2026	B	100%
2025	2026	A	85%
2025	2027	B	50%

Se destaca el porcentaje que se debe alcanzar por cada ficha según la cuarta columna de la anterior tabla, por lo cual se requiere la verificación y actualización de los documentos en el repositorio durante las siguientes jornadas.

El líder informa sobre la necesidad de crear un acta de reporte de cada ficha según las novedades y actualizaciones que se encuentren durante la gestión documental.

4. Novedades varias.

- a. Se verifica la asignación de fichas para los instructores contratados en las últimas semanas antes de julio de la vigencia 2026.
- b. Se recomienda registrar en las actividades mensual y en la información registrada en la planilla de pago mencionar todas las fichas que se tienen asignadas para llevar un mejor control.

CONCLUSIONES
Se realiza la reunión, se hace la presentación del cronograma de actividades y se aborda la totalidad de las temáticas consignadas en la agenda.



Se aclara al equipo de instructores la necesidad de continuar con la verificación y actualización de la gestión documental en la siguiente jornada.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Realizar las actividades propuestas para esta primera jornada de trabajo de acuerdo con el cronograma de trabajo.	30/06/2026	Instructores AMT	Anexo 1 – Listado de asistencia Anexo 2 – Registro fotográfico

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

Anexo 1 – Listado de asistencia.



SENA REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 2021										
OBJETIVO (S)										
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLANTA	CONVENIO	OTRO CÓDIGO	DEPENDENCIA EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO CEL.	AUTORÍA FIRMA	FORMA DE PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Marcelo Vélez	1130636778		✓	SENA	SENA	marcelo.velez@sena.edu.co	316791214	N/A	SENA
2	Andrés Rivas	81443781		✓	SENA	SENA	andres.rivas@sena.edu.co	31666666	N/A	SENA
3	Enrique Pérez	16276102		✓	SENA	SENA	enrique.perez@sena.edu.co	31666666	N/A	SENA
4	Wilson Vélez	1130636778		✓	SENA	SENA	wilson.velez@sena.edu.co	31666666	N/A	SENA
5	Andrés Cortés	111220077		✓	SENA	SENA	andres.cortes@sena.edu.co	31666666	N/A	SENA
6	Andrés Cortés	10421244		✓	SENA	SENA	andres.cortes@sena.edu.co	31666666	N/A	SENA
7	Patricio Riquelme	119419545		✓	SENA	SENA	patricio.riquelme@sena.edu.co	31666666	N/A	SENA
8	Carlos Cortés	63066666		✓	SENA	SENA	carlos.cortes@sena.edu.co	31666666	N/A	SENA
9	Nelson Álvarez	16276102		✓	SENA	SENA	nelson.alvarez@sena.edu.co	31666666	N/A	SENA
10	Jairo Cortés	16325052		✓	SENA	SENA	jairo.cortes@sena.edu.co	31666666	N/A	SENA
11	José Cortés	94411725		✓	SENA	SENA	jose.cortes@sena.edu.co	31666666	N/A	SENA
12	José Cortés	5937131		✓	SENA	SENA	jose.cortes@sena.edu.co	31666666	N/A	SENA
13	Sergio Santos	11646666		✓	SENA	SENA	sergio.santos@sena.edu.co	31666666	N/A	SENA
14	Steven Contreras	1130636778		✓	SENA	SENA	steven.contreras@sena.edu.co	31666666	N/A	SENA
15	Enrique Cortés	16378399		✓	SENA	SENA	enrique.cortes@sena.edu.co	31666666	N/A	SENA

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.

SENA REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 2021										
OBJETIVO (S)										
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLANTA	CONVENIO	OTRO CÓDIGO	DEPENDENCIA EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO CEL.	AUTORÍA FIRMA	FORMA DE PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Marcelo Vélez	1130636778		✓	SENA	SENA	marcelo.velez@sena.edu.co	316791214	N/A	SENA
17	Andrés Rivas	81443781		✓	SENA	SENA	andres.rivas@sena.edu.co	31666666	N/A	SENA
18	Enrique Pérez	16276102		✓	SENA	SENA	enrique.perez@sena.edu.co	31666666	N/A	SENA
19	Wilson Vélez	1130636778		✓	SENA	SENA	wilson.velez@sena.edu.co	31666666	N/A	SENA
20	Andrés Cortés	111220077		✓	SENA	SENA	andres.cortes@sena.edu.co	31666666	N/A	SENA
21	Andrés Cortés	10421244		✓	SENA	SENA	andres.cortes@sena.edu.co	31666666	N/A	SENA
22	Patricio Riquelme	119419545		✓	SENA	SENA	patricio.riquelme@sena.edu.co	31666666	N/A	SENA
23	Carlos Cortés	63066666		✓	SENA	SENA	carlos.cortes@sena.edu.co	31666666	N/A	SENA
24	Nelson Álvarez	16276102		✓	SENA	SENA	nelson.alvarez@sena.edu.co	31666666	N/A	SENA
25	Jairo Cortés	16325052		✓	SENA	SENA	jairo.cortes@sena.edu.co	31666666	N/A	SENA
26	José Cortés	94411725		✓	SENA	SENA	jose.cortes@sena.edu.co	31666666	N/A	SENA
27	José Cortés	5937131		✓	SENA	SENA	jose.cortes@sena.edu.co	31666666	N/A	SENA
28	Sergio Santos	11646666		✓	SENA	SENA	sergio.santos@sena.edu.co	31666666	N/A	SENA
29	Steven Contreras	1130636778		✓	SENA	SENA	steven.contreras@sena.edu.co	31666666	N/A	SENA
30	Enrique Cortés	16378399		✓	SENA	SENA	enrique.cortes@sena.edu.co	31666666	N/A	SENA

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

GOR-F-084 V02



De acuerdo con la Ley 20821 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.

GGR-F-085 V02

Anexo 2 – Registro fotográfico



GOR-F-084V02



GOR-F-084 V02





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	