



ACTA No. 09072026			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN JORNADA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
CIUDAD Y FECHA:	Cali, 09-07-2026	HORA INICIO: 8:00 am	HORA FIN: 17:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 18A Sena Salomia	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CEAI	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Organización gestión documental del programa AMT 2. Verificación de la gestión documental del programa AMT serie 57.04 3. Socialización de la gestión documental en la plataforma HORIZON2M			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Verificación, organización y consolidación de los archivos correspondiente y cargar la documentación institucional, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental establecidos por el CEAI.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
La jornada inició a las 8:00 a.m. con el registro de asistencia de los instructores convocados a la Semana de Gestión Documental del Programa AMT, realizada en el auditorio de la Sede Norte. Una vez verificada la participación de los asistentes, se socializó el propósito de la actividad, resaltando la importancia de mantener la documentación organizada, actualizada y acorde con los lineamientos establecidos por el Centro de Electricidad y Automatización Industrial (CEAI) para facilitar los procesos de consulta, seguimiento, auditoría y conservación documental. Posteriormente se dio inicio a la verificación de la serie documental 57.04 – Programas, correspondiente a la documentación digital de las diferentes vigencias académicas. Durante esta actividad, los instructores de las especialidades de Sistemas, Electricidad, Programación, Manejo Ambiental y Electrónica realizaron una revisión detallada de la información almacenada en los repositorios institucionales, verificando que cada carpeta contara con la estructura documental definida, la nomenclatura adecuada y la totalidad de los documentos requeridos para cada vigencia.			



Durante la jornada se contó con la intervención del instructor Mauricio Montoya, quien presentó el estado de avance de la plataforma Horizon2M, informando que su desarrollo se encuentra aproximadamente en un 98 % de implementación, encontrándose lista para iniciar el proceso de cargue de la documentación institucional. Como parte de la socialización, explicó detalladamente el funcionamiento de la plataforma, la estructura que deben seguir los instructores para el cargue de la información y los aspectos técnicos que deben tenerse en cuenta para evitar inconsistencias durante el proceso.

En la explicación se indicó que el primer documento que obligatoriamente debe cargarse en cada expediente corresponde a la Solicitud de Cupos, ya que este archivo constituye el punto de partida de la trazabilidad documental. A partir de este documento, todos los demás soportes deberán conservar una fecha posterior, permitiendo que la plataforma organice automáticamente la información de manera cronológica dentro de la hoja de control. Asimismo, se explicó que posteriormente deberán cargarse los documentos individuales de cada aprendiz, respetando la estructura documental y la nomenclatura institucional definida desde el proceso de matrícula.

Se enfatizó que uno de los controles implementados por la plataforma consiste en validar automáticamente la nomenclatura de los archivos. En caso de que un documento no cumpla con la estructura establecida, el sistema generará un mensaje de error durante el cargue, situación que obligará al instructor a corregir el nombre del archivo antes de volver a realizar el proceso. Igualmente, se aclaró que, una vez un documento ha sido cargado en la plataforma, no existe la posibilidad de eliminarlo, razón por la cual se recomendó revisar cuidadosamente las fechas y la información antes de efectuar el cargue definitivo. En caso de presentarse un error en la fecha de un documento, la recomendación consiste en realizar nuevamente el cargue completo de la carpeta con la información corregida para mantener la integridad del expediente digital.

Finalizada la socialización, los instructores realizaron un ejercicio práctico de cargue de la documentación correspondiente a sus programas y fichas de formación, aplicando los lineamientos explicados durante la capacitación. Una vez concluido este proceso, cada



instructor asumió el compromiso de remitir la carpeta consolidada al Líder AMT, Federico Guzmán, quien será el responsable de efectuar la actualización y consolidación definitiva de la información en el repositorio institucional de OneDrive, garantizando que la documentación quede organizada conforme a los lineamientos establecidos para la gestión documental del programa.



En horas de la tarde se dio continuidad a las actividades mediante la organización del Archivo AMT-CEAI correspondiente a las vigencias 2024, 2025 y 2026. Los instructores adelantaron la depuración, clasificación y organización de la documentación digital generada durante estos períodos, verificando la correspondencia entre los documentos físicos y digitales, así como la correcta ubicación de cada expediente dentro de la estructura documental establecida para el programa. Este ejercicio permitió consolidar un archivo más organizado, homogéneo y fácilmente consultable para futuras actividades administrativas y procesos de seguimiento institucional.

Finalmente, antes de concluir la jornada, se revisaron los avances alcanzados y se establecieron las actividades pendientes que deberán continuarse en las siguientes sesiones de la Semana de Gestión Documental. Se recordó a todos los participantes la responsabilidad institucional que representa la adecuada administración de la información y la necesidad de mantener actualizados los archivos conforme se desarrollan las actividades de formación.



CONCLUSIONES

La jornada de trabajo permitió avanzar de manera significativa en el proceso de organización y verificación de la documentación correspondiente a las diferentes vigencias del Programa AMT, fortaleciendo el cumplimiento de los lineamientos institucionales de gestión documental. Asimismo, la socialización realizada sobre el funcionamiento de la plataforma Horizon2M brindó a los instructores los criterios técnicos necesarios para efectuar correctamente el cargue de la información, comprendiendo la importancia de respetar la secuencia cronológica, la nomenclatura de los archivos y los procedimientos establecidos para evitar inconsistencias en los expedientes digitales. Finalmente, cada instructor asumió el compromiso de completar el cargue de la documentación y remitir las carpetas consolidadas al líder Federico Guzmán para su actualización en OneDrive, contribuyendo al fortalecimiento de la trazabilidad, disponibilidad y conservación de la información institucional.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Organizar gestión documental según orientaciones brindadas	9/07/2026	Instructores AMT	Asistencia

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Equipo Articulación con la Media Técnica	SENA - CEAI	SI	N. A	En formato anexo

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 9 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2026										
OBJETIVO(S) Continuar con el proceso de gestión documental de la AMT según lineamientos										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ECLAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Steliza Benio P	66825336		✓		SENA- CEAT	sasor.op@ se-na.edu.co	310844515	N/A	<i>Steliza</i>
2	Wilson Pava A	94378438		X		SENA- CEAT	wilson.p@ se-na.edu.co	310634362	N/A	<i>Wilson</i>
3	Humberto Mantilla N.	10482. 844		✓		CEAT SENA	hmontilla@ se-na.edu.co	320789 0443	N/A	<i>Humberto</i>
4	Patricia Riquelme	1194174545		X		SENA CEAT	patricia9312@ hotmail.es	3108398608	N/A	<i>Patricia R</i>
5	Jonathan Moreno Munilla	94321899		✓		SENA CEAT	jmoreno@se-na. edu.co	3108340842	N/A	<i>Jonathan</i>
6	Jose Alexmin García M.	94377310		X		SENA CEAT	jgarcia@ se-na.edu.co	314677149	N/A	<i>Jose</i>
7	Diego Enrique Jaramila	16789038		X		SENA CEAT	diesse@se-na. edu.co	3158344409	N/A	<i>Diego</i>
8	Israel C. Cambelli	79418775		X		SENA CEAT	icambelli@ se-na.edu.co	3152432026	N/A	<i>Israel</i>
9	Steven Castañeda	1180661605		X		SENA CEAT	scastaneda@ se-na.edu.co	3151397600	N/A	<i>Steven</i>
10	Diego Cortés	16751627		X		SENA CEAT	dcortes@se-na. edu.co	3162813776	N/A	<i>Diego</i>
11	Diego Benito Cárdenas	14470928		X		SENA CEAT	dcardenas@ se-na.edu.co	3107545149	N/A	<i>Diego</i>
12	Nestor Aguirre	16717358		X		SENA CEAT	naquirre@ se-na.edu.co	3106618103	N/A	<i>Nestor</i>
13	Julio Miguel de A	7047491041		X		SENA CEAT	jmauro@se-na.edu.co	304977117	N/A	<i>Julio</i>
14	Mario Esteban Díaz	1130665411		X		SENA CEAT	mdiaz@se-na.edu.co	311827916	N/A	<i>Mario Esteban Díaz</i>
15	Kelly Jara	1199891679		X		SENA CEAT	kjara@se-na.edu.co	31422555	N/A	<i>Kelly Jara</i>

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

[illegible]

GOR-F-085 V02

GOR-F-084V02