



ACTA No. 2026-07-10			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Ejecución de la Formación Institución Educativa Monseñor Ramón Arcila			
CIUDAD Y FECHA:	Cali, 10 de julio de 2026	HORA INICIO: 08:00	HORA FIN: 17:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 18A Sena Salomia	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de electricidad y automatización industrial - CEAI	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Verificación de asistencia 1. Verificación de la gestión documental del programa AMT serie 57.04 2. 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			
VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA Se realiza la verificación de asistencia, gestionando el formato de lista de asistencia por parte de los instructores y líder. 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 Ambiente 18ª de complejo Salomia. 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), con el fin de 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 y que está próxima a iniciar el			



proceso de cargue de la documentación institucional. Como parte de la socialización, explicó 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, 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, con el propósito de 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, organización, conservación y actualización de la información, así como la importancia de dar continuidad a las acciones de gestión documental para garantizar la integridad y disponibilidad de los archivos del Programa AMT.

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. 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	10/07/2026	Instructores AMT	Asistencia

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Equipo de AMT	SENA CEAI	N.A.	N.A.	Se anexa en listado de asistencia

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 10 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2026										
OBJETIVO (S)		Realizar Actividad de Integración al grupo de Articulación con la Media Técnica AMT, con el fin de hacer actividades de esparcimiento								
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ECUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	José J. N.	1143450079		X	Instituto	SENA CEN I	Juanop@sena.edu.co	316717578	N/A	[Firma]
2	Heriberto Valencia C.	1130676978		✓	Instituto	SENA CEN I	Heriberto@sena.edu.co	315797246	N/A	[Firma]
3	Jorge I. Ospina	6104194		—		SENA CEN I	Jospiname@sena.edu.co	3104920814	N/A	[Firma]
4	Jorge Chaves	6343350		✓	Instituto	SENA CEN I	Jchaves@sena.edu.co	311372207	N/A	[Firma]
5	Tatiana Cordero	1120637605		✓	Instituto	SENA CEN I	Tatiana@sena.edu.co	31540006	N/A	[Firma]
6	Luzmila Aguilar	3170078		✓	Instituto	SENA CEN I	Luzmila@sena.edu.co	313663818	N/A	[Firma]
7	Walter Nery	1172741		✓	Instituto	SENA CEN I	Walter@sena.edu.co	31573403	N/A	[Firma]
8	Walter Nery	1130061605		X		SENA CEN I	Walter@sena.edu.co	315439708	N/A	[Firma]
9	Ismael E. Concha	7948785		X		SENA CEN I	Ismael@sena.edu.co	3152432596	N/A	[Firma]
10	Diego Santos	15640465		X		SENA CEN I	Diego@sena.edu.co	3145471670	N/A	[Firma]
11	Humberto Rueda	10482844		X		SENA CEN I	Humberto@sena.edu.co	3207898798	N/A	[Firma]
12	Winston Riquelme	1194378773		X		SENA CEN I	Winston@sena.edu.co	318634362	N/A	[Firma]
13	Patricia Riquelme	1194174545		X		SENA CEN I	Patricia@sena.edu.co	3183348888	N/A	[Firma]
14	Sandra Guillot	67006184		X		SENA CEN I	Sandra@sena.edu.co	3187652581	N/A	[Firma]
15	Luis F. Sánchez	16789038		X		SENA CEN I	Luis@sena.edu.co	3150514742	N/A	[Firma]

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

[illegible]

GOR-F-085 V02