



| ACTA No.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                       |                                                                 |                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:</b> Acta semana de alistamiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                       |                                                                 |                                |
| <b>CIUDAD Y FECHA:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Cali 27 de julio 2026 | <b>HORA INICIO:</b><br>8:00 a.m.                                | <b>HORA FIN:</b><br>12:00 a.m. |
| <b>LUGAR Y/O ENLACE:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Sala de instructores  | <b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:</b> Regional Valle sede Sanín |                                |
| <b>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Desarrollo curricular</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                       |                                                                 |                                |
| <b>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</b><br>Actividades de desarrollo curricular y diseño.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                       |                                                                 |                                |
| <b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                       |                                                                 |                                |
| <p>Se inicia la reunión con el líder de articulación Juan Pablo González con el fin de tocar los temas pendientes en cuanto al proceso de articulación.</p> <p>Después de una primera reunión con la subdirectora hace un mes se quedó en acuerdo de una segunda reunión.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>La Segunda reunión con subdirección será el martes 28 de julio a las 8:00 am con el coordinador Miguel Caro, el líder de articulación Juna pablo González y Daniel Guisao encargado del almacén para hablar el tema de materiales y definir que otros materiales se pueden incluir en el presupuesto para articulación ya que se le hizo la propuesta a la subdirectora.</li><li>No se pudo llevar la maquinaria a la ciudad de Buenaventura a la institución técnico Industrial Gerardo Valencia Cano, por el tema de la vía congestionada el día viernes 24 de julio, se debe reprogramar el envío de las maquinas ya que es difícil el acceso a la ciudad de Buenaventura por la congestión y cierres viales.</li><li>Con el tema de Las agendas, se modificarán para que salgan con fecha del 29 de julio para las movilizaciones de los instructores que viajan esta semana ya que por motivos de la semana de confraternidad de los instructores de planta no se pudo gestionar las agendas del mes de Julio.</li></ol> |                       |                                                                 |                                |



4. En cuanto a los Proyectos formativos proyectos se encuentran en el siguiente estado:

Proyecto formativo Ebanistería está en proceso de construcción, revisión y aprobación por parte del coordinador Miguel Caro.

Proyectos formativos de mantenimiento y Construcciones Livianas está cargada en la plataforma de Sofia pendiente de aprobación del coordinador Miguel Caro.

Proyecto de Dibujo Digital están publicados y aprobados 4 proyectos y 5 proyectos cargados en la plataforma de Sofia pendientes de revisión y aprobación del Coordinador Miguel Caro.

Proyecto formativo Monitoreo ambiental está en asesoría con la instructora Kerly Prada revise y se pueda enviar al coordinador Miguel Caro para su revisión también.

Proyecto de instalación de sistemas eléctricos y mantenimiento e instalación de sistemas solares esta para presentar al coordinador Miguel Caro para su revisión y Aprobación.

5. Pendiente proceso de traslados de aprendices de las fichas de decimo.

6. Proceso emprendimiento. Productos.

7. Empezar con el diligenciamiento de las agencias públicas de empleo con tiempo

Se necesita que se diligencie el formato de Evaluación de ambientes el cual se debe realizar 2 por año uno al inicio de este año mes de febrero y el otro antes del 30 de noviembre.

Se debe descargar de compromiso formato GFPI- F- 021 formato notificación novedad ambiente versión 3 formato anterior y el actualizado GFPI-F 021 formato notificación novedad ambiente versión 4 para ser cargados en el drive.

Se hizo énfasis en las instituciones educativas de que la información de notas transversales se debe entregar antes del 30 de noviembre del presente año para poder agilizar el proceso de certificación de los aprendices ya que los instructores tienen contrato hasta el 30 de noviembre.

Se está en la búsqueda de una institución educativa privada para completar la meta de aprendices del programa de articulación vigencia 2026.

Por indicación de la subdirectora Beatriz Cobo se ofertará en el programa de articulación con la media técnica el programa de Técnico en asistencia administrativa, para el próximo año, Con el fin de ampliar a oferta de este programa en cuestión.

Se termina la reunión y los instructores proceden a terminar los procesos de evaluación y asociación de rutas de aprendizaje de las fichas correspondientes.



|                                                                               |                             |                        |                                      |                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
|                                                                               |                             |                        |                                      |                                      |
| <b>CONCLUSIONES</b>                                                           |                             |                        |                                      |                                      |
|                                                                               |                             |                        |                                      |                                      |
| <b>ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS</b>                            |                             |                        |                                      |                                      |
| <b>ACTIVIDAD /DECISIÓN</b>                                                    | <b>FECHA</b>                | <b>RESPONSABLE</b>     | <b>FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL</b> |                                      |
| Activar el doble factor de autenticación en cuentas institucionales           |                             | Todo el personal       | Inmediato                            |                                      |
| Reportar alertas tempranas de deserción mediante el formato <b>GFPI-F-176</b> |                             | Instructores           | Según novedad                        |                                      |
|                                                                               |                             |                        |                                      |                                      |
|                                                                               |                             |                        |                                      |                                      |
| <b>DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES</b>                                 |                             |                        |                                      |                                      |
| <b>NOMBRE</b>                                                                 | <b>DEPENDENCIA/ EMPRESA</b> | <b>APRUEBA (SI/NO)</b> | <b>OBSERVACIÓN</b>                   | <b>FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL</b> |
|                                                                               |                             |                        |                                      |                                      |
|                                                                               |                             |                        |                                      |                                      |



|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

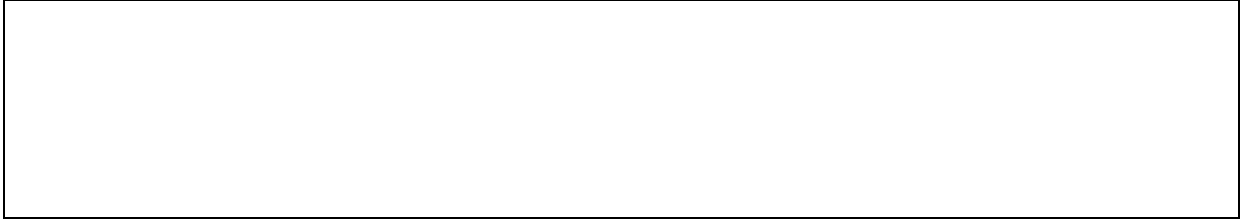
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 27 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2026

| OBJETIVO (S)                                                                  | No | NOMBRES Y APELLIDOS        | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO (CUAL?) | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO         | TELÉFONO/EXT. | AUTORÍA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------|---------------|--------|-------------|--------------|----------------------|----------------------------|---------------|-------------------|-------------------------------|
| Desarrollo Curricular III Trimestre Art Ede Mad-Campe SENA - Economía Popular | 1  | Gnomaya Paragorez          | 43618011      |        | ✓           |              | SENA CC              | gmaibolesta@sena.edu.co    | 3016040166    |                   | Mila                          |
|                                                                               | 2  | Carlos Alvaraz             | 16365502      |        | ✓           |              | C.C.                 | calvaraz@sena.edu.co       | 3158276715    |                   | Carlos Alvaraz                |
|                                                                               | 3  | Yolanda Ximena             | 16188433      |        | ✓           |              | C.C.                 | yholandaximena@gmail.com   | 3156788167    |                   | Yolanda Ximena                |
|                                                                               | 4  | Ana Delys Poirier          | 31508112      |        | ✓           |              | SENA CC              | adelys.poirier@sena.edu.co | 300270004     |                   | Ana Delys                     |
|                                                                               | 5  | Brian A. Hurt              | 114116655     |        | ✗           |              | SENA CC              | brianhurt@sena.edu.co      | 314749140     |                   | Brian A. Hurt                 |
|                                                                               | 6  | Andrés Esteban             | 109038771     |        | ✗           |              | SENA CC              | andresen@sena.edu.co       | 301463004     |                   | Andrés                        |
|                                                                               | 7  | ABANDER                    | 94308740      |        | ✓           |              | SENA CC              | abander@sena.edu.co        | 3157772074    |                   | ABANDER                       |
|                                                                               | 8  | Cristian Jarama            | 1488284       |        | ✓           |              | SENA D               | cristianjarama@gmail.com   | 315413611     |                   | Cristian Jarama               |
|                                                                               | 9  | Lina J. Cerna              | 24336544      |        | ✓           |              | SENA CC              | lina.j.cerna@gmail.com     | 312548304     |                   | Lina J. Cerna                 |
|                                                                               | 10 | Enika Andrea Zamora Molina | 59835150      |        | ✓           |              | SENA CC              | enikazamora@gmail.com      | 3002056254    |                   | Enika Andrea                  |
|                                                                               | 11 | Bertha Vilchez             | 35810071      |        | ✓           |              | SENA CC              | berthavilchez@gmail.com    | 314622846     |                   | Bertha Vilchez                |
|                                                                               | 12 | María Alejandra            | 16497472      |        | ✓           |              | SENA CC              | mariaalejandra@gmail.com   | 3214246934    |                   | María Alejandra               |
|                                                                               | 13 | Amanda Meléndez            | 1090374578    |        | ✓           |              | SENA CC              | amandamelendez@gmail.com   | 31271680      |                   | Amanda Meléndez               |
|                                                                               | 14 | Jhon Wilfredo Ramos Correa | 1077875354    |        | ✓           |              | SENA CC              | ramoswilfredo@gmail.com    | 31677782      |                   | Jhon Wilfredo                 |
|                                                                               | 15 | Guillermo Ospina           | 16481792      |        | ✓           |              | SENA CC              | guillermoospina@gmail.com  | 3177801206    |                   | Guillermo Ospina              |

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







**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. |
| <b>LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO</b> |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                            |
| 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 |  |