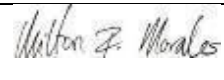
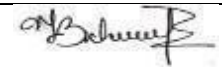
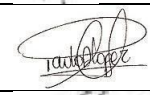
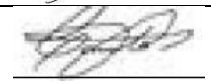
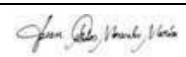
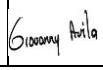
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 025 DEL DÍA____29____ DEL MES DE____07_____ DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Participar en el evento: Encuentro de Nodos (Nodo 2 Buga), liderazgos, redes conversacionales y sostenibilidad en los territorios.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	MILTON FABER MORALES MARIN	14799457		SI		SENA – CAB	mfmoralesm@sena.edu.co	3174681122	SI	
2	MARYNELI URBANO MUÑOZ	59705062	X			SENA - CAB	marurbano@sena.edu.co	23272	SI	
3	ANAYANSI MUÑOZ DIAZ	1115064947		SI		SENA-CAB	ANMUNOZD@SENA.EDU.CO	3153477464	SI	
4	PAULA ANDREA LÓPEZ	38796006		SI		SENA-CAB	ploeza@sena.edu.co	3162807792	SI	
5	CAMILO JOSE ARGUELLES OROZCO	1115063657		SI		SENA_CAB	cjarguelles@sena.edu.co	3152669297	SI	
6	SANDRA PATRICIA GIL BOHORQUEZ	43440950		SI		SENA-CAB	spgil@sena.edu.co	322464837	SI	
7	JHON ALEJANDRO VASCO GOMEZ	1115083263		SI		SENA-CAB	javascog@sena.edu.co	3153915942	SI	
8	DIANA EMILCE RODRIGUEZ AREVALO	35426218		SI		SENA-CAB	derodriguez@sena.edu.co	3204414702	SI	
9	JUAN CARLOS MONSALVE MARIN	94255876		SI		SENA-CAB	jcmonsalvem@sena.edu.co	3113332124	SI	
10	VICTORIA EUGENIA PRIETO	38868482		SI		SENA - CAB	vprietop@sena.edu.co	3182267062	SI	

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.

11	NATALI RAMÍREZ	41061107		X		SENA-CAB	nramirezg@sena.edu.co	3153895451	N/A	NATALI RAMIREZ
12	LILIANA MEJIA	66767137	X			SENA – CAB	lmejiab@sena.edu.co	3103953510	N/A	
13	GIOVANNY ÁVILA HURTADO	14800129		X		SENA-CAB	avilah@sena.edu.co	3154324864	N/A	

ACTA No. 025		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Encuentro de Nodos		
CIUDAD Y FECHA: Guadalajara de Buga. 29-07-2022	**HORA INICIO:**8:00am	**HORA FIN:**4:30pm
LUGAR Y/O ENLACE: Sala de reuniones Comfenalco Valle	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL /** CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA**.**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Herramientas de liderazgo personal: Liderarse, una aproximación al liderazgo
2. La mirada sistémica como herramienta gerencial
3. Lecciones aprendidas análisis de brechas de la renovación cultural.
4. Socializar la estrategia Ms Ser. A cargo de los instructores de Tuluá, Centro Nacional de especies menores CLEM.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Participar en el evento: Encuentro de nodos (Nodo 2 Buga), liderazgos, redes conversacionales y sostenibilidad en los territorios.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Renovación Cultural
Es un proceso que nos conduce hacia una cultura de identificación de cambios que pueden ser soportados por medio de tecnologías emergentes para que funcionen como aceleradores de la transformación digital y generen valor público.



1. **Herramientas de liderazgo personal: Liderarse, una aproximación al liderazgo**

   - Quien estoy siendo yo?

   - Quien soy yo en público?

   - Quien soy yo en privado?

   - Que me limita?

   - Autoconocimiento

   - Auto liderazgo

   - Autoconfianza

2. La mirada sistémica como herramienta gerencial: dinamiza las organizaciones (los principios del orden: pertenencia, dar y recibir)

Una mirada sistémica le permite al líder:

- Reconocer principios de la teoría de los sistemas que le facilitan la aproximación a los desafíos gerenciales.
- Integrar en el proceso de toma de decisiones gerenciales herramientas del pensamiento sistémico.
- Principios sistemas:

  Orden jerárquico

  Reciprocidad e intercambio

  Pertenecer

  El orden: Hay un orden correcto de posiciones dentro del sistema.

  En la familia hay jerarquía

  En la organización: Edad, sexo, antigüedad, experiencia, especialización.

  Pertenencia: Todos tiene derecho a un lugar y a ser reconocidos.

  Cuando negamos a alguien o algo de un determinado pasado o presente surge algo a modo de síntoma.

  Equilibrio: Dar y Recibir.

  Síntomas o disfuncionalidades: Resentimiento y sentimiento de culpa, sensación de injusticia y desconfianza, envidias, falta de compromiso, bajo

desempeño, relación transaccional, falta de claridad organizacional, alta rotación de personal.

- Reciprocidad?
- Que le doy a mi equipo
- Que recibo de mi equipo
- Que me pide mi equipo
- Que le pido a mi equipo
- Que me hace falta darle a mi equipo
- Que le estoy dando de más a mi equipo.

3- Lecciones aprendidas análisis de brechas de la renovación cultural. Herramientas.

"*Para afianzar fortalezas y construir caminos de sostenibilidad.*
Avanzar hacia una cultura más responsable, humanista y competitiva, que trabaja para construir entornos más sostenibles que nos llevaran a la excelencia en el cumplimiento de nuestra misión"

CONCLUSIONES

1- Todos los asistentes son multiplicadores de la renovación cultural.

2- La estrategia didáctica mas Ser se enfoca en el ser, formando mejores personas, mejores seres humanos capaces de ser empáticos, más humanos, más libre más feliz, aportando a la sociedad no solo con su formación técnica sino también como personas.

3- La estrategia debe trabajarse con los instructores técnicos y con todas las personas en el SENA. Todos somos Más Ser.




RENOVACIÓN



COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Ser Multiplicadores de la renovación cultural, entendiendo nuestro papel como portadores de una semilla con la responsabilidad de asegurar su continuidad.	Equipo Más SER	Permanente.
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** 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.		

Instrucciones

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 el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para 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

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 GENERAL / 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.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN 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	